# Politesse

LP
F5012
1914
S623p

F6871

# PETIT TRAITE DE POLITESSE

PAR LES

SŒURS DE LA CHARITÉ

DE LA

PROVIDENCE

*Deuxième édition*

PROVIDENCE MAISON MÈRE

MONTRÉAL

1914

# PETIT TRAITE DE POLITESSE

> " La politesse est une monnaie destinée à enrichir non celui qui la reçoit, mais celui qui la donne."

## CHAPITRE I

### DÉFINITION ET PRINCIPE DE LA POLITESSE

La politesse peut se définir ainsi : " *Une application délicate et attentive de témoigner à tous, par notre conduite extérieure, notre estime et notre bienveillance.* "

La politesse a son principe dans les vertus fondamentales du christianisme. Fruit de l'abnégation et de l'humilité, non moins que de la charité et de l'amitié, elle est l'art de se contraindre et de gagner sur soi, sans contraindre ni gêner personne ; le soin d'éviter ce qui déplait et de faire ce qui peut plaire, afin de rendre les autres contents de nous et d'eux-mêmes ; en un mot, un assemblage de discrétion et de complaisance, de cordialité et d'égards, de paroles et de manières pleines de suavité et de déférence. Pour être vraiment poli, il faut donc être vertueux.

3027526

# CHAPITRE II

## Avantages de la politesse

*La politesse est :*

1°—*Un moyen efficace* d'exercer sur nos semblables un ascendant considérable et d'obtenir d'eux ce que nous pouvons légitimement désirer.

2°—*Un élément de succès.*—Combien d'affaires importantes ont été compromises ou même totalement manquées par suite d'une impolitesse ! Combien d'autres, au contraire, ont dû leur succès aux manières agréables et aux bons procédés d'une personne polie !

3°—*Un principe d'union, d'ordre et d'harmonie.*—La politesse met chacun à sa place, subordonne l'inférieur au supérieur, et fait qu'entre eux, les membres d'une famille, d'une société, sont prévenants, prêts à rendre service, attentifs à ne blesser personne.

4°—*Un instrument de zèle.*—Un quatrième avantage infiniment plus précieux que les précédents, c'est que la politesse devient souvent un instrument

de zèle. Si, par exemple, dans ses rapports avec ses semblables, riches, pauvres, malades, vieillards, enfants, etc., on ne se départ pas des manières polies, simples et aimables, on exercera sur tous une influence salutaire, on leur fera estimer la vertu, et bien souvent pour certaines âmes, ce sera un premier pas et un acheminement vers la conversion.

" *L'Église, que l'on a appelée avec tant de raison une grande école de respect, nous donne elle-même dans sa liturgie le code le plus parfait de la politesse. Qui n'a été frappé du caractère de noblesse et de grandeur dont ses cérémonies sont empreintes ? Où trouver une expression plus belle et plus vraie des égards que nous nous devons les uns aux autres ? Avec quelle décence, quel respect, quelle admirable convenance, les personnes, les choses elles-mêmes n'y sont-elles pas traitées ! Un ordre parfait y règle et y détermine les rangs ; l'inférieur rend au supérieur les devoirs qui lui sont dus ; l'égal même y honore son égal par des prévenances pleines de délicatesse et de dignité modeste. C'est l'urbanité la plus exquise, élevée à la hauteur d'un acte religieux.*

( L'abbé Branchereau. )

# CHAPITRE III

## DU MAINTIEN

### § 1.— Du maintien en général

Un maintien digne et bienséant est le premi devoir que nous ayons à remplir dans l'exerci de la vie sociale, et constitue un des principa objets de la politesse. Nous sommes naturelleme portés à juger une personne par son maintien, ce jugement n'est que trop souvent juste. Auta un extérieur désordonné est l'indice ordinai d'une âme peu réglée, autant l'ordre et la ten du corps et des vêtements indiquent l'état d'u âme soigneuse d'elle-même.

Ce point mérite d'autant plus de fixer not attention que nous sommes toutes exposées commettre dans la manière de nous tenir, un multitude de fautes plus ou moins grossières, do nous ne nous rendons pas compte, et qui néan moins choquent extrêmement les personnes ave lesquelles nous sommes en relation. De là, la né cessité de nous surveiller afin que, dans le geste la conversation, tout en nous respire la gravité e la retenue.

Entrons dans les détails :

On doit tenir ordinairement la tête droite, éviter de la soutenir de la main et de la tourner de côté et d'autre. Une tête qui se redresse en se rejetant en arrière dénote de l'orgueil et de l'ostentation. Il convient que les yeux expriment la modestie, la bienveillance et la douceur. On doit s'abstenir de les mouvoir avec rapidité, de les tenir immobiles arrêtés sur un objet. Cligner les yeux, les fixer sur la personne à qui l'on parle, affecter une expression qui trahit le désir de captiver ou de paraître, sont autant de fautes contre la bienséance. Par contre il ne faut pas exagérer, en s'étudiant à fuir le regard de son interlocuteur ou en tenant les yeux constamment baissés.

Régulièrement la bouche est fermée. Une expression habituelle de sourire rend la physionomie niaise ou fausse. Il faut éviter de faire la moue, de mordiller les lèvres et de les pincer en signe de mécontentement, de moquerie ou d'indépendance. Il est messéant de produire avec la bouche ou avec le nez un bruit désagréable. Les règles à observer en cela sont : 1° de ne tousser, cracher et se moucher que lorsqu'on en a véritablement besoin et non à chaque instant et à tout propos ; 2° de choisir, pour le faire, les moments convenables,

c'est-à-dire,dans lesquels nous ne gênerons ni ce
qui parlent, ni ceux qui écoutent ; 3° quel q
soit le moment, observons de faire ces actions av
le moins de bruit possible et en se servant à
effet du mouchoir. Ce qui vient d'être dit s'app
que également aux éructations, aux borborygm
au hoquet, aux éternuements, etc. Lorsqu'on
impuissante à les arrêter, le plus expédient
de quitter la compagnie jusqu'à ce que l'acc
soit passé.

Les airs brusques, fiers et hautains sont aus
condamnables que les airs moroses, hargneux
langoureux. Il est certaines personnes qui o
toujours l'air affairé, préoccupé, triste, sombr
ennuyé, et croient par là se donner une physi
nomie intéressante. Elles se trompent. Quand rie
ne commande une expression déterminée, le visag
doit être calme, doux et sérieux.

Il est incivil d'agiter les bras, de les ten
pendants et de pousser du coude quelqu'un qu
nous gêne. Certains mouvements des mains annon
cent la légèreté ou le défaut de savoir-vivre
comme par exemple, de se faire craquer les doigts
ou de produire avec le pouce et le médius u
claquement pour appeler quelqu'un, etc.

Il est encore plus inconvenant de se ronger les ongles, ou de les tailler en présence de quelqu'un, de tambouriner sur les meubles ou sur les vitres, de porter les mains au visage, de les mettre sur les hanches ou derrière le dos. Une personne du sexe évite de gesticuler en parlant ; s'il lui faut faire quelques gestes, qu'ils soient simples et gracieux.

Debout, le corps doit se porter sur les deux jambes également. Assise, il est messéant d'allonger les jambes, de les croiser, de mettre les pieds sur les barreaux de sa chaise ou de celle de sa voisine, de tenir son siège renversé et de s'en servir comme d'une balançoire pour se dandiner. La démarche ne doit être ni trop lente ni trop précipitée. Porter la tête haute, se tenir le corps raide ou rejeté en arrière, courber le dos ou les épaules, se balancer, traîner les pieds, frapper la terre lourdement, marcher avec une élégance affectée, sont autant de défauts qui doivent être évités soigneusement.

Enfin, quelles que soient les circonstances, faisons en sorte que dans l'attitude du corps et l'expression du visage, il n'y ait ri d'outré ni d'exagéré. La modération, la simplicité et le naturel conviennent tout particulièrement au maintien des personnes du sexe.

## § 2.— Du maintien a l'église

L'église étant la demeure plus spéciale de Dieu, il est d'obligation stricte d'y observer, mieux que partout ailleurs, les convenances chrétiennes, et de s'y comporter, pour le moins, comme on se donnerait la peine de le faire en présence d'un grand de la terre. Quand on visite une église comme monument, on doit le faire hors le temps des offices, examiner silencieusement les tableaux, statues, vitraux, etc., et s'il est nécessaire de parler, ne le faire qu'à voix basse. On ne doit pas entrer dans l'église précipitamment, avec un air distrait et dissipé, mais sous un extérieur modeste et recueilli, qui marque d'un souverain respect pour la présence du Seigneur. Pénétrée de cette pensée, on aura soin, après avoir fermé doucement la porte, s'être signée pieusement avec de l'eau bénite, de se rendre à pas légers à sa place.

Quelque posture que l'on garde à l'église, debout, assise, à genoux, ou courbée, qu'on ait grand soin de faire paraître une certaine majesté sans affectation, parce que cette honnête composition du corps sert à réveiller la dévotion de l'esprit, et est la marque évidente du respect intérieur

que nous avons pour les choses de Dieu. Que rien dans les mouvements ne ressente la légèreté, la distraction ou l'ennui. Que le corps soit droit sans raideur, la tête un peu inclinée, sans pencher ni à droite ni à gauche, les mains jointes, les yeux bas ou fixés sur le tabernacle, quand ils ne sont pas arrêtés à lire. On ne doit pas tenir ses bras dans une position horizontale le long du prie-Dieu, ni s'appuyer les coudes, ni se tenir la tête dans les mains.

Autres défauts à éviter : feuilleter son livre avec bruit ; agiter son chapelet, s'en servir comme d'un jouet, le laisser glisser, balancer ou frapper le long du banc ; soupirer fortement, articuler des invocations ; sifflements ou chuchetis de prières ; mouvements de dévotion exagérés ; génuflexion tronquée ou trop prolongée. Se laisser aller au sommeil pendant les offices publics, les sermons, les prières, ajoute à l'inconvenance la mauvaise édification ; il faut donc employer tous les moyens possibles pour vaincre cette somnolence.

La bienséance défend d'applaudir par des signes quelconques soit à la parole du prédicateur, soit au succès des chantres ou des musiciens ; comme aussi de montrer par des gestes de tête ou autres, que l'oreille est choquée d'une note fausse ou

d'un son discordant. Il serait encore plus i
de sourire et de parler. Il en est qui, per
l'exécution d'un morceau de chant ou de mus
se balancent la tête en cadence pour en suiv
rythme : ceci est non seulement inconvenant,
ridicule.— Une femme, chargée de la direc
d'un chœur de chant, doit être restreinte dan
mouvements en marquant la mesure ; les chor
ne peuvent la marquer que d'une manière pres
imperceptible, et il est de mauvais ton de le f
avec le pied.

La grandeur et la majesté du culte divin
mandent que nous évitions tout bruit pend
les offices religieux. Il est de la dernière incivi
de se râcler la gorge, de renifler, de bailler,
tousser bruyamment, de cracher, de se mouc
avec éclat. Ces incongruités, que l'on se perm
parfois jusque pendant les parties les plus sol
nelles de la messe, outre qu'elles troublent le
cueillement du lieu saint, constituent autant
fautes contre le respect dû au souverain Seigne
que les anges adorent en tremblant. Si l'on a
siste aux offices dans une église paroissiale,
doit se conformer aux coutumes suivies et obé
ponctuellement au signal du maître des cér
monies.

Il n'est pas hors de propos d'attirer ici l'attention sur le signe de la croix. Certaines personnes le font si vite et avec des lignes si raccourcies qu'on le prendrait plutôt pour une plaisanterie que pour un acte de religion ; d'autres le forment d'une manière démesurée ; quelques-unes enfin ne se touchent nullement en se signant. Tout ceci est défectueux, et le respect dû à l'adorable Trinité, que le signe de la croix représente, demande que nous prenions l'habitude d'accomplir cet acte posément. Les prières en commun doivent être récitées avec piété, d'une voix pleine et intelligible, avec un parfait accord et une grande fidélité à faire les poses indiquées.

## CHAPITRE IV

## DES REPAS

### § 1.— Règles générales

Parmi les prescriptions du savoir-vivre, celles qui concernent la table sont certainement des plus importantes, et il n'y a pas de marque plus sûre de la bonne éducation que la manière de s'y tenir et de s'y comporter.

Quiconque a du savoir-vivre, dit un concile de Milan, ne déplie jamais sa serviette avant la

personne qui est la plus considérable. Ce se
donc manquer plus gravement encore aux règ
de la politesse que de s'asseoir à table avant
personne qui préside.

On doit manger posément et faire cette acti
comme toutes les autres, avec calme et modérati
Il faut savoir se servir des objets constituant
couvert. La cuiller se prend toujours de la m
droite. L'extrémité du manche est appuyée d'
côté par l'index et le médius et retenue de l'au
par le pouce. En conséquence, on ne la prend
à pleine main ou par le milieu du manche.
auteurs des traités de bienséance diffèrent sur
manière de l'introduire dans la bouche ; qu'e
le soit par le côté ou par l'extrémité, il fa
observer de le faire avec délicatesse. La fourche
se tient comme la cuiller pour manger les légume
pour la viande, on la tient entre le pouce et
médius de la main gauche en appuyant l'ind
dessus. Le couteau ne se porte jamais à la bouc
et ne sert que pour couper ce que l'on mang
en dehors de là, il doit être déposé sur l'assie
et non sur la table ou sur le bord de l'assiet
le manche appuyé sur la serviette.

En se servant soi-même, il faut observer : 1° 
ne pas le faire trop copieusement. — 2° De prenc

le morceau qui est devant soi, sans remuer tout le plat pour trouver quelque chose qui nous revienne mieux. — 3° De ne jamais se servir de son propre couvert pour prendre quoi que ce soit dans un plat.

Quand on veut boire, on observe : — 1° De ne pas le faire avec tant d'empressement que le liquide coule sur les lèvres ou sur les habits. — 2° De ne regarder personne, mais de tenir les yeux baissés. — 3° De ne pas boire la bouche pleine. — 4° De s'essuyer les lèvres après avoir bu, et, s'il en est besoin, avant de boire. — On ne boit jamais dans la soucoupe ; on y dépose seulement la tasse et la petite cuiller.

On doit mettre un soin extrême à éviter tout ce qui pourrait causer du dégoût aux personnes assises à la même table. Par exemple : préparer dans son assiette ou dans son verre des mélanges déplacés ou contraires aux bons usages ; boire de manière que la trace des lèvres paraisse sur le verre ; — laisser tomber de sa bouche des particules d'aliments, ou les lancer, en toussant, sur la table ou sur ses voisins ; —produire, en mangeant, un bruit désagréable de lèvres, de dents, de nez, etc ;—remettre dans le plat ce qui est servi dans son assiette. — Il peut arriver qu'il se trouve

dans les aliments un cheveu, un insecte, etc., ce cas, il faut les soustraire adroitement regards des convives.—Il est malséant de se toyer les dents à table.

Les plats et les assiettes se présentent et s lèvent à gauche du convive, excepté les bois et les saucières qui s'offrent à droite.

Le service doit s'effectuer sans bruit d'auc sorte et avec beaucoup d'adresse et de précis

§ 2.— Manière de manger divers met

Potage ou soupe. — Le potage se mange a la cuiller seule. S'il est trop chaud, on se c tente de l'agiter doucement, sans souffler des pour le refroidir. On ne doit pas trop incli l'assiette pour recueillir jusqu'à la dernière gou du potage, et encore moins verser ce qui y re dans sa cuiller. Le potage étant absorbé, laisse la cuiller dans l'assiette.

Pain.—Si le pain n'est pas coupé d'avance doit l'être à table, avec soin et en tranches d'ép épaisseur. Etant servie d'un morceau de pain, le dépose à gauche, près de son assiette, puis le rompt au besoin avec les doigts et non a

le couteau. Le pain se porte à la bouche avec la main gauche. On doit éviter de mettre du pain dans son assiette pour manger plus commodément un mets liquide, pour recueillir un reste de sauce, ou pour nettoyer son assiette.

VIANDE.—Relativement à la dénomination des viandes, on ne doit pas dire du *bouilli*, mais du boeuf ; de la *volaille*, mais du poulet, du canard, etc ; du *dinde*, mais de la dinde ou du dindon. Les sauces ne doivent pas être versées sur les viandes et les légumes, mais un peu vers le côté de l'assiette. La viande se coupe par petits morceaux que l'on porte à mesure à la bouche avec la fourchette. Les os ne se prennent pas avec les doigts ; on détache avec le couteau et la fourchette la viande qui y adhère, et on les laisse ensuite dans l'assiette.

POISSON.—On ne se sert pas du couteau pour manger le poisson ; on le sépare avec la fourchette tenue en main droite, et l'on s'aide d'une bouchée de pain tenue de la main gauche. Cependant, pour certains poissons, le hareng par exemple, il est permis de s'aider du couteau, mais seulement pour en enlever les arêtes. La sardine ne s'étend pas sur le pain avec le beurre, on la prend avec la furchette comme tout autre poisson.

Œufs.—Les œufs apprêtés sous forme d'omelette, se mangent avec la fourchette ; et sous forme de crême, avec la cuiller. Pour manger un œuf à la coque, il faut observer ce qui suit : on le place dans le coquetier par le bout allongé ; on casse la coquille tout autour avec la fourchette, au moyen de laquelle on enlève ensuite cette partie ; l'albumine qui se trouve à la surface se prend avec la cuiller ; on prend du sel que l'on dépose sur le bord de l'assiette et on le met dans l'œuf à l'aide du couteau, puis on se sert de nouveau de la petite cuiller pour le mélanger avec le jaune ; cela fait, on y introduit des mouillettes de pain beurrées ou non, et ce qui ne peut pas être enlevé ainsi se porte à la bouche avec la cuiller. Il est messéant de humer le contenu de l'œuf en tout ou en partie, de le renverser dans un verre ou dans son assiette. Cependant, cette dernière manière de procéder est tolérée à défaut de coquetier. Dans ce cas même, plusieurs s'en retirent habilement, en aplatissant sans bruit l'extrémité de l'œuf, de manière à pouvoir le placer à plomb dans l'assiette. Après avoir mangé un œuf, on en écrase la coquille et on renverse le coquetier dans l'assiette.

Légumes.—La plupart des légumes se mangent avec la fourchette. Il ne faut pas les écraser de

manière à les réduire en bouillie.—Après avoir pelé et coupé par morceaux les *pommes de terre en robe de chambre*, on se sert du couteau pour étendre du beurre sur ces parties que l'on porte à la bouche avec la main, comme on porterait un fruit. Les *asperges* ne se prennent pas avec les doigts, mais se tranchent avec le couteau, on en porte l'extrémité verte à la bouche avec la fourchette.— Le *céleri* se prend avec les doigts après en avoir enlevé le feuillage, il est porté à la bouche de la main gauche.— Le *concombre* se mange avec la fourchette ; lorsqu'il n'est pas préparé d'avance, on s'en sert d'un morceau que l'on coupe horizontalement, puis on le tranche et l'assaisonne à sa guise, après l'avoir pelé.— La *laitue* se prend dans le saladier au moyen de la cuiller et de la fourchette qui s'y trouvent, et se mange avec la fourchette.—Le *blé-d'inde* en épi se prend de la main gauche ; à l'aide de la fourchette, on en détache les grains que l'on porte à mesure à la bouche.

Hors-d'œuvre.—On les sert, selon leur nature, avec le couteau, la fourchette ou la cuiller. Quelques-uns, comme les *radis*, se prennent avec la main

et se mangent de même. Les autres se mange
plus généralement avec la fourchette. On étend
beurre avec le couteau sur chaque bouchée
pain sans faire de tartine.

DESSERT.—On emploie la fourchette pour coup
et manger les *tartes*. Les *gâteaux à la crême*
mangent avec la cuiller; les *gâteaux secs* se prenne
avec les doigts et se mangent de même.--Le fromag
se coupe par petits morceaux que l'on place
à un sur un morceau de pain. Le *fromage à*
*crême* se mange avec la cuiller.

FRUITS.—Les *bananes*, les *fraises*, les *framboise*
les *groseilles à grappes*, etc., préparées au suc
ou à la crême, se mangent au moyen de la cuill
ou de la fourchette; on évite dans ce cas de l
écraser. Sans apprêt, ces fruits se mangent av
les doigts, sauf les fraises et les framboises, q
peuvent toujours se manger avec la cuiller. L
tranche de *melon* se sépare de l'écorce, se divi
en petits morceaux avec le couteau, puis se mang
avec la fourchette; l'*ananas* et les *bluets*, avec
cuiller. Les *pommes* et les *poires* se coupent
quatre parties. On pèle ensuite chaque quartie
non en ruban, mais longitudinalement, et on
porte à la bouche avec les doigts. Les fruits
déposent dans l'assiette et non sur la nappe. L

*pêches* se coupent et se pèlent comme les pommes, avec cette différence que la peau, étant soulevée, se détache d'elle-même. On saupoudre quelquefois de sucre les fragments obtenus et on les porte à la bouche avec la cuiller ou la fourchette. Les *abricots* s'ouvrent avec les doigts et on en porte de même les fragments à la bouche sans les peler. Les prunes se mangent très simplement : on y mord à même. Les *cerises* (de France) se portent à la bouche en les prenant par la queue une à une. On reçoit le noyau dans la main droite, ou mieux encore dans la cuiller, et on le dépose dans l'assiette. Les *oranges* se préparent de diverses manières. Quelle que soit la façon de les ouvrir, les fragments se prennent avec les doigts pour se porter à la bouche. Une *grappe de raisin* se prend de la main gauche, par la queue. On en détache un à un les grains, que l'on porte à la bouche de la main droite. Les *noix*, les *noisettes* et les *amandes* s'ouvrent avec le casse-noix. Inutile d'ajouter qu'on ne les casse jamais avec les dents, non plus que les noyaux de certains fruits.

A cette série de prescriptions élémentaires, pourraient s'en ajouter une foule d'autres, que nous croyons devoir passer ici sous silence, soit parce qu'elles s'appliquent à des mets rares et extraordi-

naires, soit parce que les usages varient selo
lieux et les temps. D'ailleurs, une personne
tact, lorsqu'elle se trouve avec des gens de
ton, saura remarquer, sans qu'il y paraisse,
manière de faire, afin de s'y conformer.

## CHAPITRE V

## BANQUETS OU REPAS DE CÉRÉMON

### § 1.— REMARQUES

La diversité et la variation des usages ne n
permettent pas de présenter comme absolues
règles ci-après, surtout en ce qui regarde le m
et le service de la table. Néanmoins, il est né
saire d'en avoir quelques données.

### § 2.—CÉRÉMONIAL D'ENTRÉE

Lorsque l'heure du repas est annoncée, la p
sonne qui reçoit se lève et invite à passer d
la salle à manger. Elle accompagne le personna
le plus distingué et les autres suivent. Le mil
de la table est la place d'honneur, occupée
le maître de la maison ; celui-ci doit cependa
la céder à un convive plus élevé que lui da
l'ordre hiérarchique. Vient ensuite celle qui

trouve vis-à-vis. L'ordre des autres places sera donc : 1re et 2me, à la droite et à la gauche du maître de la maison ou de celui qui tient sa place ; 3me et 4me, à la droite et à la gauche du vis-à-vis, et ainsi de suite. Le placement peut se faire verbalement, ou si les convives sont nombreux, au moyen de cartes déposées sur la serviette.

Quelles que soient la compagnie et les circonstances, on ne doit, pour aucune considération, omettre la pieuse pratique du *Benedicite* et des *Grâces.*)

La personne qui préside s'étant assise, les convives l'imitent, et le repas commence. La serviette, dépliée à demi, est déposée sur les genoux dans sa longueur et non attachée au corsage ou à la boutonnière. Après le repas, on la met, sans la plier, à côté de son assiette.

### § 3.—Du menu

Aucune règle ne préside à la confection du menu, si ce n'est celle de préparer les mets avec le soin le plus délicat.

Le menu comprend : le potage, les relevés, les

entrées, les entremets, les hors-d'œuvre, les dess
et les boissons.

Par *relevés*, on entend : les huîtres sur écai
le poisson, le bœuf bouilli et le bœuf rôti.

Par *entrées* : diverses viandes secondaires, te
que fricandeau, tête de veau, côtelettes, dau
poulet au blanc, salmis, civet, rouelles, langue,

Par *entremets* : les gâteaux, les tartes, les crêr
les gelées, les glaces, etc.

Par *hors-d'œuvre* : les vol-au-vent, les anch
le thon mariné, les huîtres, les olives, les ra
le beurre, etc.

Par *desserts* : les fromages, les fruits crus,
compotes, les confitures, les amandes et les bonbo

Par *boissons* : l'eau, les vins, les liqueurs, le t
le café, etc.

Un dîner très convenable peut se composer
menu suivant : Un potage ; un ou deux relev
une seule entrée : parfois un rôti froid et un
chaud, ce dernier même suffit ; un légume ;
entremets sucré ou une glace ; comme desse
deux compotiers de fruits, deux assiettées
gâteaux et des fruits crus.

N. B. Une simple *collation* ne se compose q
de quelques-uns des mets énumérés sous les tit
d'*entremets*, de *desserts* et de *boissons*.

## § 4.—Du couvert et du service de la table

On ne saurait se montrer trop soigneuse quand il s'agit du service de la table. Les objets peuvent être simples, pourvu qu'ils soient très propres et en nombre suffisant. Il est à propos d'avoir à proximité des petites tables de service recouvertes de nappes, sur lesquelles on place assiettes, tasses, soucoupes, quelques verres, couteaux, fourchettes, cuillers, plateaux contenant un sucrier et un pot au lait. La nappe doit couvrir amplement la table et être, de même que la serviette, d'une blancheur immaculée. Il est rare qu'on ne possède pas quelques fleurs et un peu de verdure ; on en ornera la table pour charmer l'œil du convive. Un surtout fleuri placé au centre d'une table est d'un très joli effet.

Pour chaque convive, il y aura une assiette à dîner ; à droite, un ou plusieurs couteaux suivant le nombre de services que comporte le menu, et une cuiller à soupe. A gauche, autant de fourchettes que de couteaux, plus la fourchette au poisson ;—ces ustensiles sont placés dans l'ordre ou ils doivent servir—la serviette pliée simplement et gonflée par le petit pain. En avant de l'assiette,

un peu à gauche, une petite assiette à beu
à droite, un ou plusieurs verres non renversé
déposés avec symétrie. Entre tous les deux
vives, salière et poivrière pourvues de petites p
ou cuillers.

Le service doit s'effectuer avec beaucoup de
cision et d'habileté. Ceux ou celles qui en fon
frais auront une mise exquise de propreté. Ils é
ront tout espèce de bruit, ne parleront aux conv
que pour ce qui regarde le service, et accorde
à tous assez d'attention pour s'apercevoir du m
dre signe que peut leur faire l'un d'eux,
leur demander ce dont il aurait besoin.

La maîtresse de la maison n'est servie qu'a
toutes les dames invitées, à moins que celles-c
soient de jeunes parentes ou amies très intim
mais elle l'est avant les messieurs. Cependant,
se trouve parmi eux un vieillard ou un di
taire, elle lui fera présenter le plat avant e
s'il exige qu'elle se serve la première, elle o
simplement.

Les lois, comme on le voit, ne sont pas t
jours applicables dans toute leur rigueur, et
veut mériter le nom de personne bien élevée
pratiquer l'art des nuances.

Les plats et les assiettes se présentent et s'enlèvent à gauche du convive, excepté les boissons et les saucières qui s'offrent à droite. Dans les repas de cérémonie, l'assiette et le couvert se changent après chaque mets.

La soupière ne paraît pas sur la table. Le potage est servi dans chaque assiette avant l'entrée des convives. S'il y a deux potages, les assiettes sont vides et les domestiques ou les servants les remplissent après avoir demandé le goût de chacun.— Le fromage ne figure pas non plus ; il est présenté à chaque convive. Les boissons se servent dès le commencement du repas, à l'exception du thé et du café qui s'offrent au dessert ou seulement au salon. Cependant, dans les repas où il n'y a ni vins ni liqueurs, le thé et le café se présentent dès que la viande est servie. Les dames, et à plus forte raison les jeunes filles, doivent s'abstenir de vin ou ne le prendre que fortement trempé.

## CHAPITRE VI

### Dans les magasins

Entrez dans les magasins sans frapper, observant de ne pas bousculer ou coudoyer les personnes qui se trouvent sur votre passage. Saluez légère

ment en abordant le propriétaire ou un em
à qui vous exposez poliment l'objet de vot
mande : " *Monsieur, je désire me procurer telle*
.... *Voudriez-vous me montrer tel article ? et*

Il est très indélicat de faire remuer cent
d'étoffe, de bouleverser tous les cartons, de m
sans scrupule les marchandises exposées, su
si on a l'intention de ne rien acheter. On c
qu'il y a de l'improbité à infliger tant de
et de fatigue sans compensation ; le bien d'a
doit être respecté comme son bien propre. Si
êtes contrainte de faire déranger une grande
tité de marchandises, demandez pardon de l'en
ras que vous occasionnez. Faites-en autant si
achetez peu de chose, disant par exemple :
*suis vraiment fâchée de vous avoir causé tan*
*dérangement pour si peu.* " Il est de mauvais
de censurer la qualité de la marchandise, de
des airs dédaigneux et d'affecter de ne rien tro
de son goût. Si réellement les articles prése
ne vous conviennent pas, dites-le simplement
disputez pas sur le prix des choses et n'ex
pas des réductions exagérées, ce qui vous f
taxer de lésinerie et d'avarice. L'objet vous sem
t-il trop cher, vous pouvez demander si c'es
juste prix et ne pas insister davantage. En sort

remerciez, saluez et donnez l'espoir de revenir. Lorsqu'on vous présente une facture, gardez-vous de témoigner du mécontentement ; les convenances et la justice exigent que vous la receviez de bonne grâce et que vous l'acquittiez le plus tôt possible.

Avez-vous à vous plaindre des marchandises achetées ou d'un retard dans la livraison, faites-le avec modération, acceptant, s'il y a lieu, les bonnes raisons qui ont pu motiver ce retard.

## CHAPITRE VII

### En voyage

Dans les préparatifs de voyage, il importe de n'omettre aucun des articles essentiels pour voyager convenablement, de se munir, selon la saison, de gants, parapluie, claques, châles, etc. Les malles, fermées à l'épreuve de toute secousse, doivent avoir une apparence propre et être parfaitement rangées à l'intérieur, afin que l'on n'ait pas à rougir de les ouvrir devant qui que ce soit.

En voiture ou en wagon, la place d'honneur est au fond, à droite ; la seconde, au côté ; les dernières, au rebours. Pour y monter, les plus hauts personnages passent les premiers ; pour en descendre, c'est le contraire.

En bateau, en wagon ou autres voitures
bliques, on évite autant que possible, de lier
versation avec des personnes étrangères. On
demander ou donner un renseignement, et
d'un ton poli, mais ensuite on fait bien d'o
un livr ou de s'occuper à autre chose pou
pas continuer l'entretien. En causant, ayons
de le faire à voix basse et de ne pas attirer l'a
tion par des rires ou des gestes.

Quand la longueur du voyage oblige à pre
sa réfection à bord, il n'est pas besoin de
avec quelle attention et quelle réserve il faut pr
der. A la table commune, comme ailleurs, les rè
du savoir-vivre doivent être fidèlement observ
Par économie, le plus souvent on se pourvoi
provisions. Dans ce cas, on ne peut mettre
de soin et de tact pour suppléer à l'incommo
de la situation : serviettes, ustensiles, etc., en n
bre suffisant, le tout, approprié et reluisant
propreté. Les papiers nécessaires à l'empaquet
des aliments et ustensiles doivent être soignés
ne sauraient consister en morceaux de journa
ou autres chiffons. S'agit-il de prendre ses qu
tiers de nuit, on comprend facilement que p
circuler de sa cellule à la chambre de toilette,
doit être convenablement vêtu.

Le moment arrivé de quitter le char, observons de ne laisser traîner ni papiers, ni pelures de fruits, etc.

En compagnie d'une personne âgée ou à qui l'on doit des égards, on cède le haut du pavé, c'est-à-dire le côté des maisons, et on règle son pas sur le sien. Quand on est deux, la droite est la place d'honneur ; si l'on est trois, c'est le milieu. C'est à l'inférieur de s'effacer quand il s'agit de croiser quelqu'un ou de traverser un passage étroit.

En tramway, on choisit de préférence les sièges de l'avant, ceux de l'arrière étant réservés aux messieurs. On ne doit pas s'asseoir sur le siège de la plate-forme, où est placé le garde-moteur. Quand il y a encombrement, il vaut mieux attendre un autre tramway. Si quelqu'un nous cède sa place, que l'on accepte ou non, il convient de remercier. Pour passer d'un tramway à un autre, on demande un *billet de correspondance* et non un *transfert*, ce qui n'est pas français.

Il serait inconvenant d'appeler à haute voix ou par gestes une personne que l'on aperçoit au loin, de s'arrêter à la fenêtre ou à la porte d'une maison pour s'entretenir avec les gens qui sont à l'intérieur, d'interpeller de l'intérieur d'une maison ceux qui passent dans la rue. Néanmoins si l'on nous aborde

sur le chemin, il faut répondre poliment, mai
plus brièvement possible, parce que ce n'est
là le lieu de stationner pour s'entretenir de co
dences ou d'affaires. Un monsieur se découvre-
pour nous parler dans une place publique, on l'
vite aussitôt à se couvrir.

Dans une ville, on peut se contenter de salu
quand on les voit, les prêtres, les religieux,
autres personnes de sa connaissance. Cependan
la politesse nous fait un devoir de rendre les salu
qui nous sont adressés, ne serait-ce que par u
enfant.

## CHAPITRE VIII

## ENVERS LE CLERGÉ

### § 1.—Le Souverain Pontife et les Évêque

Suivant la hiérarchie naturelle, d'abord le Pape

Nos devoirs envers le Souverain Pontife ne sau-
raient être contestés. L'esprit de foi, le respect
le plus profond, un amour filial, tel est le sentiment
qui doit nous animer dans ce qui touche à l'auguste
chef de l'Église, au représentant immédiat de Jésus-
Christ sur la terre.

Il ne faut pas se le dissimuler, nous vivons dans
un siècle où l'on ne se fait pas faute de décrier

les actes du Saint-Siège et ce qui relève de sa suprême autorité. S'il arrivait qu'en notre présence on ne se gênât pas de manifester de telles opinions, ayons le courage, non pas de discuter, à moins que l'on ne se sente de force à convaincre, mais du moins de protester hautement de notre amour et de notre dévouement pour le Souverain Pontife. Inutile d'ajouter que si jamais cet esprit d'orgueil et d'insubordination allait — ce qu'à Dieu ne plaise — pénétrer dans nos familles chrétiennes et y trouver des adeptes, toutes les lois de cette bienséance qui part du cœur seraient blessées dans leur principe.

Jamais, peut-être, aura-t-on l'honneur et la joie d'être admises à une audience du Saint-Père ; néanmoins, il est bon de savoir comment les choses s'y passent....Quand le pape entre, porté sur la *sédia*, on se prosterne à deux genoux. S'il admet à la cérémonie touchante du baisement des pieds, on s'avance deux à deux et, à genoux, on baise délicatement la mule blanche de Sa Sainteté. Si le pape parcourt les rangs, il est d'usage de baiser sa main qu'il présente, et de la retenir un instant. Il faut dominer, autant que possible, l'émotion vive qui s'empare de l'âme en présence du Souverain

Pontife, afin de pouvoir répondre avec à pro
aux interrogations d'1 Saint-Père. On se prése
dégantée à ces audiences.

Nous devons de même entourer de respect et
vénération Nos Seigneurs les Évêques. Il s'a
de princes de l'Église, c'est par conséquent l'esp
de foi qui doit régler notre politesse.

Dès qu'un évêque a reçu ses bulles d'électi
il porte le titre d'*évêque élu* jusqu'à son sacre.
s'adressant à lui, on dit *Monseigneur*, on deman
sa bénédiction, et on observe à son égard la mê
étiquette qu'avec les évêques sacrés. S'il s'a
d'un personnage du diocèse où l'on se trouve,
à qui les devoirs de la reconnaissance no
lient plus intimement, on s'empresse de
adresser une lettre de félicitations. Ces lett
s'adressent comme suit :

SA GRANDEUR

*Monseigneur*.....

*Evêque élu de*.....

Si vous vous trouvez dans telle ou telle circo
tance où vous ayez à recevoir chez vous un évêqu
voici quelques usages qu'il n'est point perm
d'ignorer.

A son arrivée, agenouillez-vous pour recevoir sa bénédiction, sur le pas de la porte. Si vous avez été prévenue, tout autour doit avoir pris un air de fête. Conduisez vous-même Monseigneur dans son appartement, et ayez soin qu'il y trouve tout ce qui peut être utile, et aux détails de sa toilette et aux soins de sa santé. Pour le prier de passer dans la salle à manger, on dit : Sa Grandeur ou Son Eminence est servie. L'évêque doit occuper le milieu de la table. Si votre auguste visiteur se retire dans la journée, ne le laissez pas s'éloigner de votre demeure sans lui adresser quelques paroles de remerciement et avoir réclamé sa bénédiction. S'il passe la nuit, informez-vous adroitement de ses habitudes ; conduisez-le au seuil de sa chambre et retirez-vous en demandant sa bénédiction. La chambre doit être éclairée lorsque l'évêque y entre.

Si, par hasard, vous rencontrez un évêque sur la rue, inclinez-vous profondément ( sans vous agenouiller ) pour recevoir sa bénédiction. S'il est en voiture, saluez.

### § 2.—Les ecclésiastiques en général.

Le prêtre est " l'envoyé de Dieu et le dispensateur de sa doctrine et de ses grâces. " Le respect

le plus profond doit donc nous animer dans
rapports avec lui. Pas de ces manières qui se
le sans-gêne et la familiarité ; le prêtre est
grand par la sublimité de son caractère et d
fonctions pour qu'on oublie à ce point les é
qui lui sont dus ; pas de conversations longu
inutiles qui lui feraient perdre un temps préc
tout consacré au bien des âmes.

Se familiariser avec les domestiques ; s'enq
des démarches des prêtres et de ce qui se pass
presbytère, est tout à fait indigne. Il n'est g
mieux d'écouter ceux qui se plaignent de
pasteurs. N'est-ce pas là semer d'une ma
indirecte la zizanie dans le champ du Seign
D'ailleurs, si ces gens savent qu'ils trouvent
nous une oreille fermée à leurs critiques,
confidences ne seront pas longues et ne se ré
ront pas.

## CHAPITRE IX

### Avec les hommes d'affaires

Sous ce titre, nous comprenons les fonctionna
civils, les magistrats, les notaires, les avocats
médecins, les industriels, les marchands, etc.

Les règles particulières que la politesse prescrit dans les relations avec ces messieurs se bornent aux suivantes :—1° Ne se présenter qu'accompagnée, dans le cabinet où ils reçoivent d'ordinaire, et s'y comporter avec réserve et dignité.—2° En les abordant, les saluer sans s'informer de l'état de leur santé, à moins qu'on ne les connaisse assez intimement.—3° Exposer clairement et brièvement l'affaire qui nous amène auprès d'eux, sans se perdre dans des longueurs interminables. Rappelons-nous que les hommes d'affaires ont leurs moments comptés.—4° Le but de la visite étant rempli, se retirer immédiatement après avoir salué et remercié.

S'il s'agit de hauts fonctionnaires, on doit demander audience par lettre, et se présenter au temps marqué dans la réponse.

Pour ce qui est des honoraires dus en pareilles circonstances, s'il n'y a pas de conventions d'abonnement faites à ce sujet, on prie celui avec qui l'on traite de vouloir bien envoyer sa note, ou, si l'on veut s'acquitter sur-le-champ, on demande simplement de combien on est redevable.

Ce qui est dit des hommes d'affaires peut s'appliquer également aux employés de bureau et aux

commis de magasin. Si nous avons à leur p
que ce soit brièvement, bien que d'une ma
honnête et polie. S'arrêter à causer longue
avec eux de choses indifférentes et inutiles
leur faire tort en leur ravissant un temps préc
et nous exposer à être taxées pour le moins d
vilité.

En consultant un médecin il faut éviter le
tails inutiles, les lamentations sur le mal ress
les incommodités du régime prescrit, etc.
traitement n'a pas eu tout le bon effet qu'o
attendait, on peut l'exposer simplement au
decin, sans faire de reproches, ni montrer un
boudeur ou mécontent. Il est de convenanc
remercier après chaque visite.

Avons-nous à aller consulter un médecin o
spécialiste dans son cabinet, on observe ce q
été dit plus haut, page 37. Si la consultatio
gratuite, il faut remercier avec beaucoup de re
naissance, et, dans ce cas, n'être pas importun
indiscrète, par des visites trop fréquentes.

---

## CHAPITRE X

### Envers les pauvres

Un cœur bien né ressent le respect et la pitié de la souffrance, et la charité qui s'inspire de la foi, sait reconnaître dans les malheureux, non seulement les enfants de notre Père céleste, mais encore Celui même qui a dit : "Ce que vous ferez au moindre des miens, c'est à moi que vous le ferez." "C'est cette parole, s'écrie "le grand Bossuet," "qui a créé le respect du pauvre et de toutes ses "misères, qui a fait de lui un être auguste que "les plus grands ont tenu à honneur de servir..."

Ici, il s'agit moins du devoir de l'aumône que de la manière de la faire ou de la refuser. Ce que l'on donne d'une main compatissante et délicate a dix fois plus de prix ; de même qu'un refus, lorsqu'il est accompagné d'une bonne parole ou du regret sincère de ne pouvoir faire mieux, perd en partie de ce qu'il a de pénible pour celui qui le reçoit. Ne repoussons jamais un pauvre qui vient à nous. Se voir accueilli et écouté, c'est déjà un baume réconfortant.... Si l'on ne peut ouvrir sa bourse, il est toujours possible d'ouvrir son cœur.

On doit donc prendre les précautions qu'
rent la bonté et la bienfaisance pour ne pas
d'un don destiné à alléger la misère une no
souffrance. Il n'en coûte rien de joindre à l'au
un sourire de bienveillance, un élan de compas
une marque de vraie sympathie.

Il peut exister des cas où l'on ait affaire
gens qui font un emploi blâmable de ce qu'on
donne ; alors il est permis, étant donné l'occ
favorable, de leur faire des observations, ma
faut toujours se souvenir, vis-à-vis des pau
des circonstances atténuantes qui naissent de
misère elle-même, et des tentations qu'elle
suggère. Soyons indulgentes jusque dans r
sévérité, et que nos reproches les plus légit
ne revêtent jamais une forme dure et blessa
Il vaut mieux d'ailleurs se tromper en assis
quelques indigents qui ne le méritent pas, que
rebuter un seul dont la nécessité serait ré

Toutefois, dans l'exercice de la charité, on
doit pas se départir des règles de la prudenc
d'une sage discrétion. Quand l'aumône cons
en vêtements, que les objets donnés soient
propres, décents, et convenables en tout poin
la condition des personnes à qui ils sont destin
Que notre aumône secoure la nécessité et ne

pas l'aliment de condamnables passions ! Ayons pour le pauvre un luxe d'amour et de tolérance, mais ne lui procurons jamais d'aide qui ne soit en harmonie avec sa situation, et soyons circonspectes pour ne pas lui créer des besoins qui seraient pour lui des occasions de nouveaux chagrins.

Quand on va chez des nécessiteux ou qu'on les reçoit, évitons de laisser voir l'impression de dégoût qu'on peut éprouver en face du désordre et de la malpropreté qui trop souvent accompagnent la misère. Refuser de s'asseoir, se tenir à distance, s'abstenir de toucher ou même de caresser un enfant, ce serait changer en offense une œuvre de charité. Gardons-nous de même de leur poser des questions indiscrètes, de faire sur eux ou sur la conduite d'autres personnes, des recherches et des réflexions désavantageuses qui témoigneraient de notre manque de confiance en leur intégrité.

Enfin, au dehors comme à l'intérieur de nos maisons, que les pauvres soient l'objet de notre dévouement et de notre vénération. Sachons les supporter même quand ils nous ennuient, et leur accorder l'obole de notre attention et de notre sympathie. Ayons pour le vieillard surtout cette prévenance cordiale qui nous porte à lui répéter

le mot qu'il a mal entendu, à écarter les o
de son chemin, à nous occuper de son bi
à lui faire oublier en quelque sorte l'is
qui se fait au soir de sa vie : l'âge, la sou
la tâche accomplie, la mort prochaine,
pas là autant de titres à notre affectueux r

## CHAPITRE XI

### Envers les malades.

Il ne s'agit pas ici de tracer aux gardes-m
des règles professionnelles, non plus que d
inspirer une estime et un dévouement qu'el
déjà pour leur belle et importante mission
de leur dire amicalement que, quand dans
procédés, on voit s'épanouir sans cesse l'a
fleur de la politesse, tout revêt le prix de
répand un parfum d'une efficacité salutaire

Tel est le cas de la bonne infirmière qui, s'ou
elle-même, sait trouver dans son cœur des re
ces ingénieuses : elle a toujours sur les lèvres u
rire de bienveillance, une parole agréable, u
d'intérêt ; elle écoute volontiers ses malades,
dans leur manière de voir, cherche à deviner
moindres désirs, afin de n'avoir pas à les fr
dans des choses indifférentes. Elle est au-d

des saillies d'humeur et de nerfs de ses patients ; elle ne fait pas mine de s'en apercevoir et redouble au contraire d'attentions, sachant bien que tout cela n'est souvent qu'une conséquence de la longueur ou de l'intensité de la maladie. Pour en arriver là, quelle provision de patience et de douceur ne lui faut-il pas faire tous les jours dans la prière et dans la lutte contre elle-même ! La douceur, en effet, est une qualité essentielle de la garde-malade ;—*douceur* dans les manières : une main légère qui touche sans brusquer, qui est attentive sans précipitation, sûre et ferme sans dureté, est un don inappréciable ;—*douceur* dans le caractère, qui ne se blesse pas d'une parole un peu vive, d'un reproche, d'une plainte, d'une exigence ou d'une préférence quelconque.

Cette influence de paix et de modération doit s'étendre à tout ce qui environne la chambre du malade. Qui ne sait le besoin excessif de solitude et de tranquillité que l'on ressent lorsqu'une souffrance physique nous abat et nous affaiblit, de même que l'énervement et le tort que peuvent causer dans ces circonstances des entrevues longues et importunes ? Donc, visiter les malades avec discrétion, en autant que cela peut contribuer à les distraire et à leur faire du bien ; éviter ce qui est propre à

frapper leur imagination et à leur inspirer des so
et des anxiétés touchant leur état ou ce qu
concerne.

Le tact et la délicatesse avec lesquels se fa
service des remèdes et des aliments peuvent di
nuer de beaucoup les répugnances naturelles qu
prouve d'ordinaire le patient pour cette pa
essentielle de son traitement. Si on lui présente
plateau reluisant de propreté, servi de vaisse
convenable, de mets joliment dressés, on triomp
mieux de ses répugnances.

Si les malades attendent de leurs infirmières cl
rité, prévenance et dévouement, ils ne doivent p
oublier qu'ils sont tenus envers elles à ce devo
de reconnaissance et de justice affectueuse qui sa
tout apprécier et mesurer à son poids.

## CHAPITRE XII

### Envers les enfants.

L'enfant est perspicace, rien ne lui échappe
son regard observateur lui vaut souvent le mérite
d'une expérience surprenante. Combien il importe
donc de le prêcher d'exemple, d'avoir pour tous

en sa présence, des manières et des paroles tempérées au foyer de la charité et du savoir-vivre. Souvent, sa formation, comme être social, ne réclamera guère d'autres leçons. Cependant, à cet enseignement, si puissant soit-il, il est urgent d'ajouter une saine théorie qui serve de base à son jugement et l'affermisse contre toute éventualité.

Le respect et la soumission dus aux parents, à l'autorité ecclésiastique et à l'autorité civile ; la courtoisie avec les égaux ; la bienveillance envers les inférieurs, voilà autant de sujets dont les nuances variées, exposées sous ses yeux, lui apprendront que la civilité véritable est fondée sur le respect de la dignité humaine, qu'elle ne souffre pas d'exception et ne doit pas être mesurée sur les rangs de la fortune.

Sous une direction aussi persuasive que pratique, on verra peu à peu l'enfant corriger son langage et ses manières, se laisser guider par des sentiments de loyauté et de justice, substituer à son égoïsme naturel, les procédés délicats, les habitudes de déférence et d'égards qui font le charme des relations domestiques et sociales. La connaissance des règles de convenance et d'étiquette, des usages reçus dans la bonne société

sera encore pour l'élève, une ressource préci
qui lui permettra de figurer avec honneur
les diverses circonstances de la vie.

## CHAPITRE XIII

### DES VISITES

§ 1.— Quand nous devons faire des visi

Le temps admis pour les visites est génér
ment l'après-midi, de deux à cinq heures. Il
a que chez les intimes où l'on puisse se préser
dans la matinée, pourvu que l'on soit certaine
ne pas gêner. Encore paraîtrait-il indiscret de
faire avant neuf heures. S'agit-il d'un grand p
sonnage qui a ses jours d'audience détermin
il faut se présenter aux heures fixées, sinon
mander par écrit le jour et l'heure où il pou
nous recevoir. Inutile de dire que dans ces c
l'on doit être gantée et avoir une mise irrép
chable, sous le rapport de la décence et de
propreté.

*Les visites de condoléances* se font dans la h
taine qui suit la réception de la lettre de fai
part ; *les visites de remercîment* pour un servi
rendu, le plus promptement possible ; *les visi*

*de félicitations*, les premiers jours qui suivent la nouvelle d'un heureux événement.

§ 2.— RÈGLES A OBSERVER DANS LES VISITES.

Arrivée à la porte, frappez ou sonnez modérément. Si vous ne recevez pas de réponse, retirez-vous. Vous a-t-on ouvert, donnez votre nom au domestique, en demandant si Mme X... ou M. X... sont visibles. Contentez-vous de la réponse, quelle qu'elle soit, sans insister.

Si l'on vous introduit dans une salle d'attente, prenez les sièges les plus modestes ; gardez-vous de toucher aux meubles, aux objets d'art, de feuilleter livres et albums, de rire et de parler haut, etc.

Les visiteurs les plus honorables entrent les premiers au salon, et en sortent les derniers. Quand, de deux visiteurs, l'un doit être présenté par l'autre, celui-ci s'avance le premier ; le plus élevé des deux fait les honneurs de la visite, remplit le rôle principal dans la conversation et donne le signal du départ.

Tout visiteur, introduit dans un lieu de réunion, salue : 1° la maîtresse de la maison ; 2° le maître de la maison ; 3° chacun des membres

de la famille ; 4°chacune des personnes conn
5° collectivement les personnes inconnues.
saluts doivent être faits posément, sans affecta
et sans embarras.

Dès que le maître ou la maîtresse de la ma
vous offre un siège, empressez-vous d'acce
la place indiquée.

Que votre conversation soit simple, douce
aisée, en tout réglée par le tact et la discréti
l'un et l'autre vous indiqueront ce que v
pouvez dire et ce que vous devez taire. Si
personnes que vous visitez sont dans la j
montrez-vous gaie sans légèreté : sont-elles s
le coup de l'épreuve, soyez grave et même tris
Le code de la sympathie a été tracé d'un r
par saint Paul : "Pleurez avec ceux qui pleuren
Entrez dans les sentiments de la personne afflig
Après lui avoir exprimé vos regrets sincères,
faut, si elle aime à vous entretenir de son m
heur, l'écouter affectueusement, sans paraître l
sée des redites inévitables en pareil cas. Si,
contraire, elle détourne la conversation d'un suj
qu'elle ne se sent pas la force d'aborder, prête
vous à la diversion, et entretenez-la de chos
propres à relever son courage et à adoucir s
chagrin.

Quant aux consolations, il en est qui blessent douloureusement ceux qu'elles prétendent soulager. Par exemple, le fait de dire à une mère qui vient d'ensevelir un enfant infirme, que c'est, au fond, un bien grand bonheur qu'il lui ait été enlevé, parce qu'il aurait souffert toute sa vie ; ou à une jeune fille qui pleure un père très âgé, qu'à cette période de la vie, on doit s'attendre à pareil deuil. C'est encore une consolation stérile que de représenter aux gens éprouvés qu'il en est de plus affligés qu'eux. Enfin, pour être telle qu'on doit avec ceux qui souffrent, il faut consulter son cœur, se mettre dans la situation d'autrui, et prier Dieu de nous inspirer la parole qui sera un baume sur la plaie vive.

La durée d'une visite de condoléances ou de sympathie doit être proportionnée à son utilité. Elle ne devrait pas dépasser quinze minutes. Si l'on insiste pour que vous restiez davantage et que ce désir vous paraisse sincère, prolongez de quelques minutes. S'il arrive une visite pendant la vôtre, n'ayez pas l'air de fuir, mais après quelques instants, retirez-vous poliment et de manière à déranger le moins possible. Vous apercevez-vous que les personnes qui vous re-

çoivent sont obligées de sortir, qu'elles s
attendues, en un mot, que votre présence gê
en quelque manière, servez-vous d'un préte
délicat, et excusez-vous de ne pouvoir res
plus longtemps. Évitez de prendre congé au m
ment d'une conversation animée, attendez po
cela qu'il y ait un moment d'arrêt. En vous
vant, ne remettez pas votre siège à sa place.
salut se fait dans le même ordre qu'à l'entr
A la porte du salon, vous adressez un salut à
personne qui vous reconduit, et un autre,
tournant de l'escalier ou à la porte de sortie.

## CHAPITRE XIV

### Avec les employés

Nos relations avec les employés doivent être
tées par le sentiment chrétien, qui nous fait voir
frères dans nos subordonnés ; par la bonté,
rendra nos rapports avec eux doux et faciles ;
l'équité, qui nous fera agir à leur égard avec
parfaite loyauté. Rien ne nous autorise à l
parler impoliment. Quand on est bien élevé,
ne donne jamais un ordre sec et bref sur un
de commandement, comme : "Faites ceci"
"apportez-moi cela" ; mais on l'accompa

d'un : " Je vous prie — s'il vous plaît — voulez-vous." L'obéissance à un ordre donné avec douceur est toujours empressée et volontaire.

Que l'on ait des aides salariés ou non, hommes ou femmes, d'un certain âge ou jeunes encore, polis ou vulgaires, on doit rendre à chacun les égards qui lui sont dus, et voir à ce que tous soient traités convenablement, sous le rapport de la nourriture, du logement, de l'entretien, etc. Ces attentions prévoyantes inspirent un dévouement plus affectueux et plus constant, tout en rendant heureux ceux qui en sont l'objet.

Il faut être indulgente pour les défauts de nos employés, ne pas leur demander une perfection que nous ne possédons pas nous-mêmes. Reprenons avec calme, sans violence, sans rudesse, et seulement quand il y a une véritable raison. Ne le faisons jamais de nt d'autres personnes. C'est un manque de convenance envers celles-ci, qui ne savent quelle contenance prendre, et pour ceux-là une humiliation qu'il est bon de leur épargner. Il serait incivil et peu généreux de se servir à leur égard de comparaisons blessantes. N'ayons pas la triste habitude d'incriminer leurs intentions; de leur attribuer sans raison des motifs blâmables ; mais plutôt, excusons leurs maladresses, leurs

manquements, même leurs inégalités d'hum
ces bons procédés sont de nature à gagner
cœur et à les exciter à remplir exactement
tâche journalière.

Si d'un côté, la régularité et le bon ordr
mandent que nos employés, quels qu'ils so
aient leur part de service bien définie, afin d
nomiser le temps et d'éviter les allées et ven
de l'autre, la charité proscrit de commander
d'ouvrage qu'il n'est raisonnablement possible
faire. Tel serait le cas si, ne nous rendant
assez compte de nos ordres, nous exigions d
seule personne ce que deux auraient de la p
à exécuter, ou si nous donnions plusieurs chos
faire à la fois, quand il faudrait quelques he
pour mener à bien chacune. Nous devons à
aides de la pitié, le souci de leurs fatigues, le soi
leur santé et avec cela, la politesse des mani
et des paroles qui est due à tous, qui adoucit t
jusqu'aux reproches, qui récompense des pe
et des labeurs, et qui garde à l'autorité tout
prestige en lui assurant le respect et l'affect

Parmi les variétés du savoir-vivre, il faut obse
la gratitude envers ceux qui partagent nos trava
Ne marchandons pas un merci pour un ser
qu'ils nous auront rendu, ni une louange pour

travail qu'ils auront bien fait. Ce simple mot, dit aimablement, sera d'un grand prix à leurs yeux.

La justice, comme les convenances, nous fait un devoir strict de payer exactement les gages de nos employés. Quelle honte ce serait si, par un esprit d'économie mal comprise, spéculant sur le travail du pauvre et sur son peu de ressources, on retenait un salaire péniblement gagné, ou si l'on profitait des circonstances pour obtenir à vil prix d'importants services ! ...

Enfin, une des principales obligations envers les employés est de leur faciliter l'accomplissement de leurs devoirs religieux, et, au besoin, de les instruire des préceptes de la vie chrétienne.

## CHAPITRE XV

## DE L'HOSPITALITÉ

### § 1.— L'HOSPITALITÉ DONNÉE.

Entre les vertus sociales, l'hospitalité est une de celles qui tiennent le premier rang. Elle est classée parmi les œuvres de miséricorde, et Notre-Seigneur la mentionne comme titre d'entrée au ciel. Il n'est donc pas inutile de parler ici des devoirs qu'elle impose soit à ceux qui la donnent, soit à ceux qui la reçoivent. Les lois en sont d'ailleurs basées sur

celles de la charité chrétienne qui dit : "p
aux autres ce que vous voudriez qu'on vous
vous-mêmes. "

Le tact sait inspirer les règles à suivre à
effet, néanmoins, nous donnons ici des dé
lesquels peuvent être modifiés selon la condi
des familles et les nuances d'intimité marq
leurs relations.

Est-on prévenue de l'arrivée des hôtes, l
chambres seront préparées d'avance avec une
preté scrupuleuse et fournies de tous les ob
indispensables ou utiles. Elles seront lavées
besoin. Les armoires et les tiroirs des meu
débarrassés de ce qu'ils contiennent et épou
tés avec soin ; les lits irréprochables, le bur
de toilette pourvu de savons intacts, d'une
de serviettes et des autres accessoires ; une ta
sur laquelle on dépose de l'encre, du papie
lettres, des enveloppes, des timbres, etc.,
peut y joindre quelques livres choisis, soit de
térature, soit de spiritualité. On doit y met
aussi des chadeliers garnis de bougies neuv
une lampe portant un abat-jour (à moins q
l'éclairage ne se fasse à l'électricité ou au ga
un porte-allumettes rempli, un coussinet (pelo
garni d'épingles ou d'aiguilles, un petit pani

contenant fil, galon, ciseaux, etc. Il est délicat de placer bien en vue un indicateur pour l'heure des trains, et une petite carte marquant l'arrivée du facteur dans la maison. Certaines personnes ont besoin d'un léger réconfort pendant la nuit, il est bien de le prévoir en dressant sur un cabaret un pot d'eau, un sucrier, des cordiaux et des gâteaux. Enfin, il faut que la chambre soit si bien aménagée sous tous rapports, que les étrangers n'aient pas l'ennui ou la gêne de demander quoi que ce soit.

Le jour de l'arrivée des visiteurs étant connu, il est d'usage d'aller au-devant d'eux au débarcadère et de s'inquiéter des malles, afin de leur épargner du trouble et de l'embarras. Quand la distance est considérable ou que les hôtes attendus sont des personnages de marque, on les envoie chercher en voiture.

Dès qu'ils sont entrés dans la maison, après les premiers compliments, on les conduit dans leurs appartements, sans oublier de leur indiquer la chambre de toilette. On les invite à se mettre à l'aise, leur faisant bien comprendre *qu'ils sont chez eux*. Au cas où l'heure du repas serait encore éloignée, on leur fait apporter un bouillon, une tasse de thé ou de café, etc. C'est le moment propre

pour prendre des renseignements sur leur ré
alimentaire, afin de ne pas nuire à leur sant
de satisfaire leurs goûts.

Jusqu'ici, il ne s'est agi que des circonsta
prévues, ce qui facilite les devoirs de la récept
Mais, s'agit-il d'amis qui viendraient inopinén
nous demander l'hospitalité, il faut alors les
cueillir avec empressement et cordialité, ca
avec soin l'embarras où nous pourrions être
les recevant, leur tenir compagnie au salon, p
dant que l'on prépare la pièce qui leur est de
née, les y installer avec toutes les délicatesse
les attentions indiquées plus haut.

Ces détails matériels ne sont qu'une partie
devoirs que nous avons à remplir envers nos hô
Pendant toute la durée de leur séjour dans no
maison, témoignons-leur, par une constante affa
lité, une gaieté douce, que nous sommes heureu
de les voir habiter notre toit. Prêtons-nous enc
à leur rendre le service de les accompagner da
leurs sorties d'affaires s'ils le désirent, de le
donner des explications ou des renseigneme
propres à les tirer d'embarras. Ménageons-leur
plaisirs en leur faisant visiter, en ville ou a
alentours, des églises, les principaux établis
ments, etc.; à la campagne, des sites intéressan

Que nos hôtes s'aperçoivent qu'ils sont l'objet de nos constantes préoccupations.

Est-il besoin d'ajouter qu'en leur présence, il faut être attentive à veiller sur notre maintien, nos rapports mutuels, afin de ne rien dire, de ne rien faire qui puissent les blesser ou diminuer l'estime qu'ils avaient de la famille.

Au moment du départ, il convient de mettre, à nos frais, une voiture à la disposition de nos hôtes. S'ils ont à parcourir un trajet assez long, pourvoyons-les d'un goûter délicatement préparé dans un panier très propre.

### § 2—L'HOSPITALITÉ REÇUE

Au cours d'un voyage, il peut arriver que nous soyons obligées de demander l'hospitalité. Pour prévenir les désagréments résultant de certaines circonstances qui rendraient notre visite inopportune, il vaut mieux faire précéder notre arrivée d'une lettre ou d'une dépêche. Dans l'impossibilité de le faire, présentons-nous avec une aisance modeste, exposons notre situation et notre demande. Si la réception marque évidemment un refus, il faut s'excuser poliment et prendre congé sur-le-champ. Parfois l'accueil peut être franc sans être démonstratif, réprimons alors un grain

de susceptibilité, et entrons avec reconnaissan
dans la demeure hospitalière. Que l'on y ait é
plus ou moins bien venues, on doit, pendant q
l'on y séjourne, se montrer en tout délicates
réservées, ne rien dire ni ne rien faire qui soie
pour les maîtres un reproche direct ou indirec
on fera en sorte, au contraire, que tout not
extérieur exprime le contentement et la satisfa
tion. On s'appliquera à n'être à charge à pe
sonne, à ne pas gêner les relations, évitant tou
curiosité, toute démarche indiscrète, et nous t
nant isolées autant que possible. Nous devo
nous astreindre à une tenue soignée pendant not
séjour à l'étranger, ainsi qu'à maintenir en pa
fait ordre l'appartement qui nous est affect
Notre réserve ne saurait être trop grande. S'
nous est permis d'user des choses que l'on nou
sert pour nos besoins, la plus élémentaire pol
tesse nous défend d'en abuser.

Il peut arriver que dans l'intimité des relation
qui se sont établies entre nous et le personne
hospitalier qui nous a reçues, nous ayons ét
initiées à quelques secrets ; souvent encore, nou
aurons été témoins de certains détails d'intérieu
ignorés du vulgaire. Le silence sur tout cela es
un devoir sacré.

Quand l'occasion se présente pour nous de rendre service à nos hôtes, mettons-y un empressement sincère, heureux. Sachons aussi leur ménager des louanges sans flatterie. La délicatesse du savoir-vivre nous fera découvrir les côtés agréables de la maison, des propriétés, du site, et nous en ferons nos compliments. Ces choses aimables, dites sans exagération, sont toujours écoutées avec plaisir même des plus modestes.

En quittant la maison de nos hôtes, on leur exprime notre gratitude et le bon souvenir qu'on emporte de notre séjour auprès d'eux. Si l'on a lieu de croire qu'une rétribution volontaire sera bien reçue, exécutons-nous généreusement. Dans les huit jours qui suivent le départ, on doit leur écrire et les remercier encore des soins dont on a été l'objet de leur part.

## CHAPITRE XVI

## DANS LA FAMILLE

### § I — CARACTÈRE DE NOTRE POLITESSE

Notre politesse qui, dans nos rapports extérieurs, peut avoir pour mobile et pour ressort le désir louable de faire preuve de bonne éducation,

d'éviter un jugement désavantageux, d'être l'ho
neur de notre famille, etc., n'est autre que l'
panouissement de la divine charité, avec ses pr
venances, ses égards et ses dévouements.

La perfection de la politesse au foyer témoigr
éloquemment du sentiment de fraternité qui l'
nime, de même que le défaut de savoir-vivre
minerait peu à peu la tendresse, l'union et la bonn
entente.

On n'approuverait guère des personnes qu
réservant pour les étrangers leurs paroles le plu
aimables, leurs empressements de toutes sortes
n'auraient dans l'intimité que des mots brefs o
désagréables, des expressions plus ou moins mali
gnes, une répugnance visible à rendre le plus lége
service. Si l'on veut faire de sa maison un paradis
c'est là qu'il faut s'exercer à faire goûter aux
autres tous les charmes du savoir-vivre. Pour cela
il faut s'oublier soi-même et substituer à l'adage
égoïste : *chacun pour soi*, cette maxime du dévoue
ment : *chacun pour tous*. Mue par ce sentimen
généreux, on sera attentive à céder la meilleure
place, à offrir le meilleur morceau d'un plat, à
veiller au bien-être des autres, à s'inquiéter dis-
crètement des petites souffrances, des menus
besoins, etc., de ceux qui nous entourent.

Une jeune personne doit être respectueuse et aimante pour ses parents, ses grands-parents, ses oncles, ses tantes, etc. Elle doit avoir pour les auteurs de ses jours un amour qui lui fasse partager également leurs joies et leurs peines, leurs succès et leurs épreuves. Elle a pour eux toutes les complaisances possibles, supportant patiemment les infirmités de leur âge ou de leurs maladies, les entourant de tendresse et de délicates attentions. Elle est prévenante, active, et seconde sa mère dans les soins du ménage et de la famille.

En allant par la maison, elle a soin d'ouvrir et de fermer les portes sans bruit, s'abstient de battre lourdement le pavé, de marcher avec mouvement et sans précaution ; elle monte et descend un à un les degrés de l'escalier.

La question de savoir si on doit céder le côté du mur ou de la rampe à une personne qui nous est supérieure, se résout en raison de la forme de l'escalier. Si l'escalier est droit et pourvu de deux rampes, on cède la droite ; deux personnes s'y croisant prennent chacune leur droite ; si l'escalier n'a qu'une rampe, on cède le côté de la rampe ; s'il est tournant, on cède toujours le côté de la marche le plus commode, qu'il soit du côté du mur ou de la rampe. En montant l'escalier, les

messieurs précèdent les dames ; en le descendan
ils les suivent. Il est impoli de dépasser dans
escalier quelqu'un qui le monte ou qui le descen

La plus élémentaire politesse prescrit à u
jeune personne de ne sortir de sa chambre q
dans une mise irréprochable. Dans le secret mêm
de sa chambre, elle ne se départ pas des règles d
la bienséance chrétienne. Elle entretient l'ord
et la propreté dans ses vêtements, ses meuble
etc., n'oubliant pas que ces menus soins contr
buent au bien-être de toute la famille.

Si elle reçoit une visite, elle évite de se fai
attendre. Sa mise doit être sans recherche, ma
d'une propreté sans réplique. Il n'est guère con
venable de se présenter avec le tablier. Si l'o
ne peut accorder aux visiteurs tout le temp
qu'ils désireraient, on s'en excuse aussi aimable
ment que possible. En prenant congé d'eux, o
les reconduit jusqu'à la porte d'entrée.

Il arrive parfois qu'étant engagée au salon
l'on est demandée par d'autres personnes. Dan
ce cas, l'on s'empresse au-devant des arrivants qu
l'on présente aux premiers, et la conversation
s'engage en général.

Pour tenir en éveil notre vigilance, nous don
nons ici le tableau des défauts et des qualités

propres à nuire ou à prêter du charme à nos relations intimes. Il est bien entendu que nous n'envisageons ces sujets qu'au point de vue de la bienséance chrétienne. Que ces défauts nous rendent plus ou moins coupables aux yeux de la divine justice, c'est l'affaire de chacune en face de sa conscience ; mais il ne nous appartient pas d'intervenir ici dans ce sens.

## § 2— Défauts

1° Mauvaise humeur.— L'une des formes les plus déplorables de l'impolitesse est sans contredit *ces dehors* moroses, taciturnes, qu'on est convenu d'appeler vulgairement *le bleu*. Ce défaut peut provenir de deux sources ; la maladie et une certaine disposition d'esprit. Dans le premier cas, que l'on suive un traitement curatif ; dans le second, c'est-à-dire si l'esprit est mal disposé, il faut se renoncer soi-même, porter sa croix, et ne pas faire retomber sur les autres le poids de sa mauvaise humeur. Quel froid ne jettent pas autour d'elles des mines renfrognées, chagrines, qui semblent jouir du malaise qu'on éprouve et des attentions qui se multiplient pour leur arracher une parole ou un sourire. Il est bon de

compter sur la charité de ses semblables, ma
c'est exploiter indignement cette charité que
vendre si cher une pauvre marque de satisfactio
Est-il rien de plus incivil et, disons-le, de pl
injuste, que cette froideur, cette raideur que l'
apporte dans ses rapports avec le prochain, par
qu'on aura été contredite, froissée, contrarié
etc? Les peines en ce monde sont inévitables
mais un esprit bien fait et formé selon les règl
de la bonne éducation sait se mettre au-dess
des répugnances qu'il éprouve. Il est impartial
ne laisse rien soupçonner de ses antipathies.

2° MENSONGE.— Le mensonge bannit des rel
tions intimes l'abandon et l'aimable laisser-alle
Il revêt diverses formes : *la flatterie*, qui consis
à donner, dans une vue intéressée, une louang
fausse ou exagérée ;— *la ruse*, qui emploie mil
artifices, mille moyens détournés, pour arriver
ses fins ; —*la fourberie*. qui trompe bassement
confiance, l'amitié, la bonne foi ; — *l'hypocrisi*
qui consiste surtout à faire étalage de vertu
que l'on ne possède pas. L'hypocrite simule de
opinions contraires à sa manière de voir et d'agi
se pare, sans les avoir, de sentiments d'affection
de désintéressement, etc. Quand on est vraimen
poli, on n'use pas de ces détours. Il est de

semblants de sympathie, de pitié qui sont incivils par le fait qu'ils sont l'expression d'une ironique et feinte compassion. Mais une oreille juste saisit bientôt la dissonnance de ces tons faux, un cœur sensible en ressent vivement l'indélicatesse et réprouve des procédés qui exploitent ainsi les mots au profit d'une fine méchanceté.

3° CALOMNIE.—MÉDISANCE.— Du mensonge à *la calomnie*, il n'y a qu'un pas. Un bruit calomniateur, ne fût-il qu'un murmure, peut avoir des suites déplorables dont la responsabilité doit faire trembler. Certaines gens semblent se plaire à surprendre une faiblesse dans le prochain, à mettre en relief ses défauts, à le critiquer, à le livrer à la malveillance ou au ridicule. Il faut être ignorante des principes les plus élémentaires de la civilité chrétienne pour se faire ainsi comme un passe-temps des manquements d'autrui. Les esprits justes, les cœurs bien faits repoussent toute accusation qui n'est pas prouvée. Il est des réticences qui font parfois plus de mal que des paroles explicitement calomnieuses ou médisantes. On entendra, par exemple, répéter sur un ton de compassion affectée : cette pauvre X...., elle serait accomplie si...., elle a des talents, des qualités, mais...., et ainsi de suite. On ne dit pas ouver-

tement le mal que l'on veut faire entendre, mai
on le laisse soupçonner plus grand encore. Sa
chons couvrir d'un voile protecteur la réputatio
des absents ; ne pouvant se défendre eux-même
ils ont un droit spécial à ce qu'on le fasse pour eu

Une sorte de politesse s'impose aux victime
de la médisance, de la calomnie et de la critique
Elles doivent subir cette épreuve avec douceur e
pardonner généreusement. Que rien dans leu
paroles et dans leurs actes ne trahissent le moindr
ressentiment. Si elles croient opportun de se di
culper, elles montreront de la grandeur d'âme e
le faisant de manière à ne pas couvrir publique
ment les coupables de confusion. Qu'elles s
rappellent surtout qu'on ne serait pas excusabl
d'être impolie parce que d'autres le sont.

4° Rapports.—Il est à propos quelquefois d
répéter une louange, un compliment, une apprécia
tion favorable à celle qui en est l'objet, en lu
nommant l'auteur ; mais il faut se garder de *rappor*
*ter* une critique, une malveillance, ou simplemen
une moquerie.

Qu'on nous permette de nous appuyer à c
sujet, d'une autorité célèbre.

"Ne point porter à d'autres oreilles ce qui suffit strictement de porter à celles des dépositaires de l'autorité.

"Quelques personnes par imprudence ou sous l'influence d'une imagination exaltée ou impressionnable qui porte tout à l'extrême peuvent se rendre coupables d'injustices criantes et ruiner une réputation. Ce qui est incertain, elles le donnent comme indubitable ; ce qui n'est qu'une conjecture, elles le prennent pour base des plus graves suppositions. Plusieurs faits qui, pris isolément, constitueraient à peine une peccadille, elles les groupent et font une montagne de quelques grains de sable. Un acte qui, vu dans son ensemble, ne serait digne que d'éloge, elles le tronquent de manière à ne montrer que le côté défavorable. Ennemies du positif, elles prodiguent les superlatifs *souvent*, *beaucoup*, *très fort*. Alors qu'elles n'ont qu'un ou deux témoignages, elles ont recours au pronom indéfini *on*, laissant croire qu'il s'agit d'une rumeur universelle.

"Monseigneur d'Amiens avait pour maxime de croire tout le bien qu'on entend et de ne croire que le mal que l'on voit. La malignité fait le contraire ; elle demande des preuves pour le bien et se contente pour le mal des plus légères appa-

rences. Sur mille rapports, à peine en est-il un seu de tout point fidèle, et pour le fond et pour les cir constances. En fait de rapports, c'est une règle d prudence d'en négliger la moitié, de discute exactement l'autre moitié et de se défier encor de la moitié de ce qui reste.

"Quand l'action est évidemment répréhen sible, supposer une intention droite ou moin mauvaise, fût-ce même entre cent intentions don une seule louable, laissant à Dieu qui se l'es réservée, le jugement du cœur. Rejeter la faut sur la surprise, l'inadvertance, la violence de l tentation, la fragilité humaine. Ne jamais conclur du passé au présent, et du présent à l'avenir d'une action à toute la conduite et au fond d caractère. Ne jamais dire : elle est incorrigible telle elle est, telle elle sera toujours ; mais tou attendre de la grâce, des efforts, du temps."

(VALUY.)

5° JALOUSIE. — ENVIE. — La jalousie tend conserver un bien qui nous appartient ou qu'o croit nous appartenir ; l'envie est une tristess que l'on ressent à la vue du bien du prochai ou une joie coupable du mal qui lui arrive. Ains la jalousie porte sur ce qu'on a ou qu'on croi avoir ; l'envie sur ce qu'on n'a pas. Ces passion

qu'on s'avoue rarement causent de grands désastres dans la vie intime. De la jalousie, qui ne souffre pas de concurrence, parfois même dans l'exercice du bien, de l'envie, qui pardonne difficilement au prochain ses qualités et ses vertus, naissent des procédés malveillants, des indiscrétions calomnieuses ou médisantes, des rapports pernicieux. S'il arrivait que nous fussions en butte à l'envie et à la jalousie, combattons la funeste influence de leurs traits par cette douce politesse qui sait se réjouir du succès des autres, vanter à propos leurs qualités, montrer un visage aimable et parler en bien de tous.

Ayons du reste assez de force de caractère pour nous tenir au-dessus de ces attaques importunes et rester fidèle au devoir, nous rappelant ces paroles d'un pieux adage :

*Si tu fais bien, tu auras des envieux ;*
*Tu les confondras, si tu fais mieux.*

6° Curiosité. — Indiscrétion. — La curiosité et l'indiscrétion sont des défauts des désœuvrés et des gens oisifs. Il nous sera utile de nous mettre en garde contre les inconvénients dont ils sont la source. Écouter aux portes, épier les gestes et les démarches d'autrui, feindre d'être absorbée dans une affaire, tout en ayant l'oreille tendue à

une conversation voisine, s'arrêter au passage pour saisir des demi-mots, essayer de pénétrer des secrets, lire la correspondance d'une autre, prendre connaissance de papiers laissés sur un bureau ou ailleurs, s'approcher furtivement de quelqu'un pour lire ce qu'il écrit, presser, tourmenter par mille questions indiscrètes, quelle inconvenance ! et quel ennui surtout pour celles qui sont l'objet d'une pareille incivilité ! Il est des choses secrètes de leur nature sur lesquelles on ne doit pas interroger à moins d'être provoquée : détails intimes sur la conduite, la famille, la fortune, question d'emploi, etc. Si nous voulons que l'on respecte nos secrets, respectons ceux d'autrui.

Il serait également contre les convenances sociales d'imiter ces gens qui, sous prétexte de faire parade de discrétion ou de se donner quelque importance, font mine d'en savoir plus que les autres. La modestie saura d'ailleurs nous faire éviter ces manières d'agir prétentieuses.

7° Prétention.—La prétention donne lieu à maintes inconvenances proscrites dans la bonne société, telles sont ces paroles qui trahissent la confiance qu'on a dans son jugement, sa perspicacité, son habileté, son expérience, ses talents,

etc. Quand on s'imagine tout connaître, ne jamais commettre d'erreurs ni de maladresses, on ne peut manquer de faire sentir aux autres les effets d'une prétention souvent ridicule.

Il y a pourtant une manière d'exprimer son sentiment et de donner son avis avec simplicité ; dans ce cas, le ton et les paroles sont empreints de réserve et marquent de notre déférence pour une opinion plus autorisée.

8° Moquerie.— Taquinerie.— Gardons-nous de faire de l'esprit aux dépens du cœur. Sans doute, on ne doit pas bannir d'une conversation honnête et joyeuse la pointe de la finesse ; mais on évitera de molester, de taquiner, d'agacer certains caractères susceptibles qui s'offensent de tout, ces natures timides qui rougissent à la moindre provocation et ne savent que répondre, ou encore ces âmes affligées qui, sous le coup d'un chagrin poignant, ne sont nullement disposées au badinage.

Les railleries sur les difformités corporelles, sur le nom, sur la prononciation et, en général, sur tout ce qui est inhérent à la personne extérieure, sont toujours pénibles à entendre. Les comparaisons sont odieuses, évitons-les soigneusement. En

un mot, la plaisanterie doit s'arrêter là où elle cesse d'être inoffensive pour ceux qui en sont est l'objet. La mesure sera dans le plaisir qu'elle y trouve, et son déplaisir en fixera les bornes. On fait preuve de peu d'éducation et de politesse, d'ailleurs, en se moquant de qui que ce soit.

9° Susceptibilité. — La susceptibilité est un défaut assez commun, et il importe aux personnes qui en sont affligées et qui en affligent les autres, de se corriger, pour leur propre bonheur et celui de leur entourage.

Mais il y a susceptibilité et susceptibilité. Vous dites un mot méchant ou désobligeant, et vous prétendez qu'on vous sourie ; vous attaquez un point sensible, et vous exigez qu'on reste calme indifférente, ou si l'offensée riposte, vous l'accusez de susceptibilité. Convenez au moins que si votre victime s'est trompée en vous rendant votre change, de votre côté, vous avez le double tort de l'avoir provoquée et de vous montrer blessée de ses répliques.

D'ordinaire, les personnes de bonne éducation ne laissent guère paraître de susceptibilité ; loin de supposer à autrui l'intention d'offenser, elles attribuent tout manque d'égards à une distraction

ou à une cause involontaire. Ont-elles raison même de se croire atteintes dans leur dignité personnelle, elles se font un devoir de prouver, dans l'occasion, qu'elles n'en ont aucun ressentiment, imitant en cela Notre-Seigneur qui a dit le premier : "Rendez le bien pour le mal."

10° INGRATITUDE.—L'ingratitude tarit la source de la noble reconnaissance, en mettant en oubli les bienfaits reçus. Mais s'il est convenable de se montrer reconnaissante pour les attentions que l'on reçoit, d'un autre côté, il est malséant de faire sentir le prix des services que l'on rend soi-même, et d'exiger des témoignages d'une reconnaissance qui, après tout, n'ajoute rien au mérite de celui qui oblige. Il peut arriver que l'on semble ignorer nos bons offices ou que l'on soit peu démonstratif dans la manière de les reconnaître ; mais sachons aussi qu'il y a des âmes dont l'affection, le dévouement habituels sont souvent les seules preuves de leur gratitude. Il faut savoir tenir compte de ces remercîments en actions, lesquels valent incontestablement mieux que de simples paroles.

En outre du proverbe qui dit : "Ecrivez les bienfaits sur le marbre," nous devons encore faire notre devise des maximes suivantes :

*Cherchez toutes les occasions d'être agréable et utile à ceux qui nous ont fait du bien.*

*Ne pas mesurer misérablement notre reconnaissance aux proportions des services rendus.*

*Ne jamais se contenter d'une reconnaissance intérieure, mais, dans l'occasion, joindre les bons procédés aux sentiments et aux paroles.*

11° Singularité.—Il est sans doute nécessaire que chaque personne ait sa physionomie propre, qu'elle soit *elle-même*, mais elle n'en est pas moins obligée de se conformer en une multitude de points, à la manière de faire des autres. L'union des âmes et leur direction vers un même but se révèlent par la similitude de mœurs, d'habitudes, de tenue, de pratiques, etc. La singularité nuit à cette sorte de fusion des existences individuelles qu'établissent des relations journalières et permanentes.

12° Egoisme. — Déjà dans les défauts mentionnés plus haut, on a pu découvrir l'égoïsme sous plusieurs de ses formes, car il en est une des sources les plus fécondes. Cette disposition qui porte à se concentrer au lieu de se prodiguer au prochain, est directement opposée au dévouement, à la civilité chrétienne. Une personne au cœur large et généreux pense à elle, sans doute, mais

autant à ses semblables. A certains moments, elle sait s'oublier complètement, quitte à revenir à elle-même quand on n'a plus besoin d'elle. C'est par le renoncement, et un renoncement de chaque instant, que l'on parviendra à réduire ce misérable "moi" qui tend toujours à régner. L'habitude du sacrifice n'est rien moins que l'anéantissement complet de l'égoïsme.

### 3.—Qualités

Le *respect*, la *bienveillance* et *l'amabilité*, la *simplicité* et le *naturel*, la *gaieté*, la *réserve* et la *prudence*, feront de notre intimité ce quelque chose de solide et d'attrayant qui repose, qui fait du bien à l'âme, et dédommage agréablement des fatigues et des sollicitudes de la vie.

1° Respect.—(a) *Respect envers la Religion.*—Le respect porte d'abord sur la Religion et sur tout ce qui s'y rapporte : l'Église dans son autorité dirigeante, ses décisions, sa conduite, sa discipline. Il réprouve tout jugement malveillant sur le pape, les évêques, le clergé, les ordres religieux ; les plaisanteries s'appliquant aux saints, aux miracles, aux pratiques de piété, aux cérémonies du culte ; — l'emploi irréfléchi du saint

nom de Dieu ; — les applications absurdes et inconsidérées de l'Écriture sainte.— Le texte sacré ne doit jamais servir de matière à des jeux de mots, calembours, allusions indignes, etc.

(b) *Respect envers les personnes à qui l'on doit des égards.*— Éviter de leur adresser la parole sur un ton hautain et trop familier ; de répondre par un *oui* ou un *non* court ; de leur parler de loin ou par signe ; de fuir leur rencontre ; de les laisser dans une espèce d'isolement ; de leur donner la leçon ; de faire remarquer à elles-mêmes ou à d'autres leur incapacité et leurs manquements dans certaines circonstances ; de leur poser des questions indiscrètes ; de divulguer une confidence qu'elles nous auraient faite, etc., etc.

2° Bienveillance — Amabilité.— L'une ne va pas sans l'autre, puisque celle-ci n'est qu'une conséquence ou plutôt le résultat heureux de la première. Une nature bienveillante est toujours indulgente. Il lui est naturel d'excuser les torts, les fautes du prochain, d'y chercher au moins des atténuations. Elle comprend qu'une inquiétude, une peine secrète peuvent aigrir, pour un moment, le caractère le meilleur. Elle se garde bien des airs profonds et supérieurs qui donnent de l'importance. Elle n'affiche pas non

plus une indépendance excessive d'esprit et de caractère, bien qu'elle n'admette pas servilement les opinions erronées ou malveillantes à l'égard de qui que ce soit. Elle sait faire les concessions nécessaires aux sentiments d'autrui. Lorsque les vues des autres paraissent respectables ou seulement acceptables, elle ne les contredit pas pour le plaisir vaniteux d'affirmer sa supériorité. Elle n'a pas l'ombre d'égoïsme, car elle fait passer les convenances des autres avant les siennes propres. Elle est pleine de prévenances pour toutes ; son regard ne s'arrête pas sur un défaut que l'on veut dissimuler. Elle réunit cette *compassion* qui partage les tristesses des affligés ; cette *gaieté sympathique* qui accroît le bonheur en s'y associant ; qui se plie sans peine aux idées de telle et telle, et s'empare de ce qu'elles ont de bon et de judicieux ; cette *sollicitude* qui s'occupe particulièrement d'une personne qui semble un peu négligée, va au-devant d'une autre qui souffre ; cette *générosité* spontanée qui fait tout ce qu'elle peut et regrette de ne pas faire davantage ; cette *douce affabilité* qui écoute une importune sans trahir l'ennui qu'elle lui cause ; cette *politesse* dans les relations qui évite toute affectation et accuse une cordialité franche et sincère.

On se demande parfois d'où ces âmes peuvent tenir un pareil dévouement. La réponse en est toute simple : *le cœur s'élargit par la pratique de la charité envers tous.*

3° Simplicité—Naturel.—La simplicité occupe une place d'honneur dans le cortège nombreux qui sert la vraie politesse.

Opposée à la duplicité et à l'hypocrisie, la simplicité est la vérité d'un caractère naturel, innocent et droit, qui se montre à découvert, qui ne connaît ni le déguisement, ni le raffinement, ni la malice. Se parer des sentiments que l'on n'a pas, outrer l'expression des sentiments vrais, accentuer trop son allure personnelle en donnant à ses mouvements et à sa démarche un certain air de prétention, vouloir accaparer l'attention générale au détriment des autres, c'est pêcher contre le naturel et la simplicité. Une âme simple parle du cœur et sans fard ; elle fait bénéficier les autres, avec aisance et sans s'en douter, de ses talents, de son esprit, de la droiture de ses vues, de la sincérité et de la noblesse de ses sentiments. Aussi se sent-on portée vers elle par un courant direct d'affectueuse sympathie.

4° Gaieté — Joyeuse humeur.— Extrait du Propagateur de la dévotion à saint Joseph.

"La bonne humeur, nous dit un philosophe contemporain, est le plus grand charme de la vie. C'est le soleil de la maison qui dore jusqu'aux détails les plus prosaïques, comme le rayon de soleil fait, dans l'ombre des mousses, reluire les plus petits insectes.

" A examiner le sens, la juste définition du mot " vertu, " la "joie" mériterait volontiers d'être appelée ainsi. Qu'est-ce, en effet, que la vertu? C'est une force qui tend au bien, porte, incline et dispose les âmes vers le bien. Or, la "joie" est une force réelle, une force attractive et communicative, une merveille de grâces qui engendre des œuvres de paix, de consolation et d'amour. Elle est encore le reflet de la vertu. Là où ne brille pas ce reflet, rarement il y a vertu réelle; saint François de Sales lui-même nous l'affirme : " Un saint triste est un triste saint. " Faire le bien joyeusement, dit-il encore, c'est faire double bien. "

5° Réserve — Prudence. — Sans exclure le ton aimable, la réserve fait tenir un juste milieu dans l'expression de la joie, de la tristesse et de la sympathie; elle met en garde contre ce qui pourrait avoir un caractère léger ou sentir la trop grande familiarité, et règle nos moindres mouve-

ments, nos gestes et nos paroles. Il n'est pas nécessaire de prendre des airs affectés et prétentieux pour se faire respecter. Il suffit d'observer une retenue parfaite.

La prudence a l'œil grand ouvert pour observer en tout, les temps, les lieux et les raisons d'agir. Saint Vincent de Paul dont les hautes vertus portèrent toujours le cachet de la prudence s'exprimait ainsi : " Les esprits les plus éclairés ne sont pas toujours les meilleurs, s'ils ne sont pas les plus retenus. On marche sûrement, quand on ne s'écarte pas du chemin par où le gros des sages a passé. " Aussi, avec quelle réflexion et quelle maturité il procédait lorsqu'il avait une affaire à entreprendre, une réponse à donner et surtout une admonition à faire !

## CHAPITRE XVII

## DE LA CONVERSATION

### § 1.—Convenances de la conversation

La conversation est l'échange de nos idées et de nos sentiments par la parole. Bien dirigée, elle est un excellent délassement, un précieux

moyen d'acquérir, sans travail et sans peine, des connaissances nombreuses et variées. Ainsi, le talent de la conversation consiste moins à causer beaucoup qu'à choisir avec soin des sujets à traiter. Le tact est encore ici la qualité maîtresse qui fera valoir tour à tour l'esprit, l'originalité, l'aimable simplicité, etc.

Le ton de la bonne conversation doit être coulant et naturel, gai sans dissipation, amusant sans frivolité, poli sans affectation. On y parlera de tout un peu pour que chacun ait quelque chose à dire. On évitera avec soin les reproches, les explications trop vives, les paroles piquantes, en un mot, tout ce qui pourrait donner matière à discussion, et amener la froideur et la rancune. Eussions-nous raison dans la contestation, cédons de bonne grâce et détournons l'entretien. Sommes-nous dans le tort, confessons-le humblement. Il y a beaucoup de noblesse à avouer une erreur volontaire ou involontaire. Cette conduite ne peut que nous grandir dans l'estime de nos semblables, tandis que l'entêtement et l'obstination nous feraient taxer de vanité et de sottise.

Gardons-nous de contredire sans cesse et à tout propos. Vraisemblablement, il est impossible d'être

toujours de l'avis de tout le monde. Un esprit sérieux et cultivé a sa manière de voir, de juger et d'apprécier ; sans cela, il ne serait pas *lui-même* ; mais il y a loin de là à la manie de contredire. L'esprit de contradiction trouve à contester sur tout. Prouvez : il nie ; approuvez : il désapprouve ; réclamez : il proteste. Les opinions, les sympathies, les goûts d'autrui, tout lui est un motif de lutte. Sa devise est : *J'ai raison ; vous avez tort.* Inutile d'ajouter que si cette manière d'agir est inconvenante entre égaux, elle le serait encore bien davantage si nous allions nous aviser d'entrer en contestation avec des dignitaires ou autres personnages d'une supériorité marquée.

C'est une impertinence d'interrompre quelqu'un qui parle, soit pour relever une erreur, soit pour aider sa mémoire infidèle. Si l'on croit devoir faire une remarque, gardons-nous d'employer ces tours de phrases impolis : *Ce que vous avancez est absurde.... C'est vraiment ridicule.... Cela n'a pas le sens commun..... Ceci est faux.....* etc., mais on y emploiera toutes les formes de la délicatesse. Encore serait-il mieux de s'abstenir de toute observation, à moins que l'interlocuteur ne nous demandât de le tirer d'embarras. Lui cou-

per la r e pour finir une histoire qu'il a bien ou mal c mencée serait de la dernière incivilité.

Il est de même très inconvenant de faire recommencer un sujet d'entretien, sous prétexte qu'on n'a pas entendu. Autre chose serait si nous avions à répondre. En ce cas, il ne faudrait pas dire : *Hein ?.... Comment dites-vous ?.... Voulez-vous répéter.....Je ne vous ai pas entendu.....*, mais : *Pardon de ma distraction....veuillez m'excuser....je n'ai pas bien compris....* etc. Autant que possible, n'ayons pas l'esprit absent. Cette *absence* est une forme de distraction absolument contraire au savoir-vivre.

Dans une conversation générale, il est incivil de chuchoter, de tirer une personne à part pour l'entretenir en tête à tête, de sourire mystérieusement avec une autre, de se faire des œillades, de se parler par signes conventionnels ou autres, etc. On ne doit pas écouter deux personnes qui causent à l'écart, mais s'éloigner discrètement. En arrivant dans un cercle où l'on est à discourir, attendons que l'on nous instruise du sujet traité. Si, contre les convenances, on manque à le faire, écoutons en silence la suite de l'entretien, sans demander de quoi il s'agit.

SAVOIR ÉCOUTER est l'une des principales qualités de la conversation. Cela suppose un esprit excellent, du savoir-vivre, de la retenue et de l'abnégation. SAVOIR ÉCOUTER ne consiste pas à être taciturne et à se confiner dans un mutisme absolu, mais à n'être pas distraite, à suivre patiemment le fil d'une conversation, si ennuyeuse soit-elle, à paraître s'y intéresser vivement, et de manière à persuader la personne qui parle que l'on goûte fort ce qu'elle nous dit.

LE TUTOIEMENT des parents, inconnu autrefois dans les familles, est aujourd'hui fort en vogue. On le justifie par le prétexte qu'il exprime mieux l'affection. La chose est discutable.

LE RIRE doit être de notre part l'objet d'une attention spéciale. Qu'on évite en riant, d'ouvrir démesurément la bouche, de secouer les épaules, de se rejeter en arrière, de se pencher en avant, de se frapper sur les genoux, de se tenir les côtés et de faire de grands mouvements. Ces rires éclatants, qui s'appellent *à gorge déployée* sont de très mauvaise éducation chez la femme. On ne doit pas, sous prétexte d'amabilité, rire en parlant et à tout propos.

Il faut de même, lorsqu'on est en compagnie,

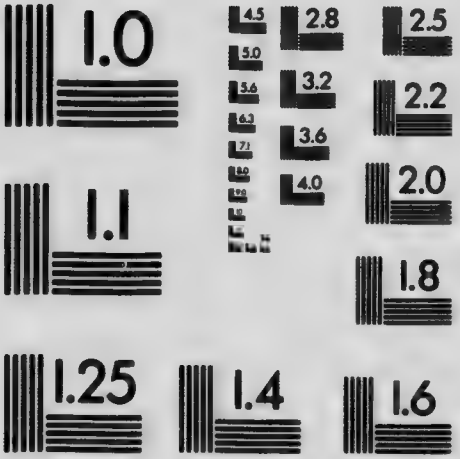
s'abstenir de soupirer, de gémir, de se lamenter. S'il n'est pas permis de fatiguer les autres par les manifestations d'une joie bruyante et intempestive, il n'est guère plus convenable d'avoir l'air de souffrir en leur présence. Pleurons avec ceux qui pleurent, c'est notre devoir. Rien n'empêche de même que nous cherchions auprès d'âmes sympathiques un peu de consolation dans les épreuves, mais à quoi bon accabler de nos propres tristesses des personnes qui en ignorent la source et n'en comprennent pas l'étendue ?

## § 2. —Voix

Une voix douce est un grand don de la nature. Les personnes qui en sont douées peuvent exercer autour d'elles une salutaire influence. Celles qui sont nées avec un organe dur doivent essayer de l'assouplir, en évitant de parler trop haut et en diminuant le volume de leur voix. On connaît le vieux proverbe : *C'est le ton qui fait la chanson.* En effet, il suffit parfois d'une intonation douce pour ramener quelqu'un à de meilleurs sentiments, effacer une impression fâcheuse, dissiper un nuage ; de même aussi qu'une intonation rude peut irriter une âme déjà mal disposée. Croire qu'un accent

MICROCOPY RESOLUTION TEST CHART

(ANSI and ISO TEST CHART No. 2)




APPLIED IMAGE Inc

1653 East Main Street
Rochester, New York 14609 USA
(716) 482 - 0300 - Phone
(716) 288 - 5989 - Fax

brusque et sévère est un excellent moyen d'en imposer est une erreur. On tient rarement compte d'une observation faite sur ce ton, que l'on prend plutôt pour une saillie d'humeur et de caractère. Un accent doux, au contraire, persuade sans qu'il soit presque besoin de paroles. Mais il faut éviter les excès. Dans un entretien auquel prennent part plusieurs personnes, il convient de s'exprimer de manière à être comprise et entendue de toutes. Parler tellement bas que les auditeurs soient forcés de tendre l'oreille ou de se déplacer pour ne rien perdre de nos paroles serait aussi impoli que de les étourdir par une tonalité exagérée.

### § 3.—Articulation

Une *articulation* nette est nécessaire au bon langage. On s'y exercera donc en évitant 1° *le bégaiement*, caractérisé par la répétition saccadée des mêmes syllabes. Il peut se diminuer notablement, si l'on a soin de s'arrêter court au moment où l'on éprouve de la difficulté à prononcer un mot, et si on le répète ensuite lentement, plusieurs fois de suite ; 2° *le bredouillement*, qui fait franchir d'un seul bond, sans les articuler, un certain nombre de syllabes. Il est généralement dû à une disposition nerveuse. On s'en guérira

en prononçant très lentement les syllabes embarrassantes et en accentuant fortement les mots ; 3° *l'ânonnement*, qui consiste à prononcer la dernière syllabe d'un mot ou à faire entendre une espèce de son inarticulé, en attendant de trouver la pensée que l'on veut exprimer. On corrigera cette détestable habitude en supprimant de son langage toute émission de voix non exigée pour la prononciation d'un mot. Si les expressions nous manquent, taisons-nous ; mieux vaut s'arrêter court au milieu d'une phrase que de recourir à ce moyen de remplir les vides ; 4° *l'hésitation*, qui dépend surtout de la timidité ; 5° enfin, les *tons langoureux*, *nasillards*, *traînants*, *monotones*, *chantants*.

### § 4.—Correction du langage

Appliquons-nous à parler correctement notre langue, mais ne soyons pas sévère sur la manière dont les autres la parlent. Dans le feu de la conversation, une erreur peut échapper à la personne la plus instruite. Si elle en rit elle-même, on peut faire chorus avec elle, sinon, il faut laisser croire qu'on ne s'en est pas aperçue.

Pour parler avec correction, il faut se servir tout d'abord des termes propres et des expressions

justes. Les superlatifs et les exagérations, quoique de mode, sont du plus mauvais ton. Evitons aussi les ellipses défectueuses : *C'est pas mal, je sais pas, faut bien, de suite* pour tout de suite, etc., et les pléonasmes vicieux : *Un petit peu, il s'ensuit de là, prévenir d'avance, monter en haut, descendre en bas,* etc. Employons le moins possible les temps du subjonctif, cela sent la prétention. Il en est de même des mots propres à un art, à une science, à un métier. Bien qu'il soit à désirer que nous les connaissions, si l'on croit qu'on ne sera pas comprise de tout le monde, il vaut mieux se servir d'un terme bien connu, quoique moins juste. Certaines personnes ne peuvent jamais trouver le nom des gens et les désignent par les mots *chose, machine,* c'est très incivil. Gardons-nous de charger notre langage de mots inutiles, tels que : *vous savez, ça fait que, vous comprenez, comme ça, voyez-vous,* etc., etc. La dignité de la conversation prohibe les : *ma foi, ma parole, il y a des limites,* etc., et les expressions vulgaires : *blaguer, bâdrer, tanner, enrager,* etc. Que serait-ce s'il s'agissait de termes tout à fait grossiers et inconvenants... ? On dira peut-être qu'on ne s'exprime ainsi que dans l'intime. Ce qui n'est pas convenable à l'étranger ne l'est pas davantage auprès de ceux qu'on est

tenu de respecter. D'ailleurs une habitude contractée en famille se quitte difficilement ; et si l'on se sert habituellement d'expressions communes, triviales, on les emploiera partout sans s'en apercevoir.

### § 5.—Appellatifs

Un des signes caractéristiques d'une bonne éducation est l'emploi des formules plus ou moins respectueuses consacrées par les usages de la société dans la conversation. En ce qui concerne les *appellatifs* on doit dire :

Au pape : *Très Saint Père.*

Aux cardinaux : *Eminence, Monseigneur.*

Aux délégués apostoliques : *Excellence, Monseigneur.*

Aux prélats : *Monseigneur, Votre Grandeur.*

Aux vicaires-généraux : *Monseigneur.*

En suivant l'ordre hiérarchique : M. l'archidiacre, M. le doyen, M. le chanoine, M. le curé, M. le vicaire, M. le directeur, M. l'aumônier, M. l'abbé.

Aux religieux : *Mon révérend père, Mon père.*

Aux religieux non prêtres : *Mon révérend frère, Mon cher frère, Mon frère.*

Aux religieuses : *Ma révérende mère, Ma mère, Ma révérende sœur, Ma sœur, Madame.*

Aux princesses du sang, dès leur naissance, on dit : *Madame.*

Aux femmes du monde : *Madame.*

Aux femmes non mariées : *Mademoiselle.*

Aux rois, aux empereurs : *Sire, Votre Majesté.*

Aux princes du sang : *Votre Altesse, Monseigneur.*

Aux princes étrangers : *Prince.*

Aux ducs et duchesses : *M. le duc, Madame la duchesse.*

Dans l'ordre nobiliaire.

Aux comtes, aux marquis, etc., simplement *Monsieur*, l'usage ayant supprimé leurs titres de noblesse dans la conversation.

Dans l'ordre militaire, pour les grades supérieurs jusqu'à celui de capitaine : *M. l'amiral, M. le maréchal, M. le général, M. le colonel.*

Au président d'une république : *M. le président.*

Dans l'ordre civil, à ceux qui ont une charge honorifique : *M. le premier ministre, M. le ministre, M. l'ambassadeur, M. le préfet, M. le sur-*

*intendant*, *M. le secrétaire-général*, *M. le procureur*, *M. le maire*, *M. le recteur*, *M. le doyen*, *M. l'inspecteur*, *M. le directeur*, etc.

A un médecin : *M. le docteur* ou simplement *docteur*.

A tout autre homme du monde : *Monsieur*.

En parlant des ascendants si on les désigne collectivement, on dit : *grands-parents* ; individuellement : *grand-père*, *grand'mère*.

En parlant à un mari de sa femme, on ne dit pas : *votre dame*, *votre femme*, mais *madame* une telle ; et à une femme de son mari, on ne dit pas : *votre mari*, mais *monsieur* un tel. En leur absence, on dit très bien : *son mari*, *sa femme*, et non pas *sa dame*.

C'est une faute de dire : *Madame juge N.*, *Madame l'avocat X.*, *Madame docteur B.* On dit simplement *Madame N.*, *Madame X.*, *Madame B.*

Si l'on parle des enfants à leurs parents, on ne dit pas : *votre garçon*, *votre fille*, mais *Monsieur votre fils* ou simplement *votre fils*, *Mademoiselle* une telle. Pour désigner les enfants de parents absents : *leur fils*, *leur fille*, *leur fillette*, et non *leur garçon*, *leur demoiselle*.

Il est impoli d'interpeller un jeune homme, fût-ce un domestique, par le mot : *garçon*.

## CHAPITRE XVIII

## DE LA CORRESPONDANCE

### § 1. — Convenances a observer

Il est important de ne rien confier au papier qui soit de nature à nuire au prochain ou qui puisse être mal interprété. *Les écrits restent*, dit le proverbe, parfois à la confusion de leur auteur. On juge ordinairement une personne d'après sa manière d'écrire. Combien il importe donc de donner à sa correspondance le cachet de l'exactitude, de la simplicité, de soigner son style, son vocabulaire et son orthographe, de manière à revêtir sa pensée d'une forme correcte et précise. Toutefois l'exactitude grammaticale ne concerne nullement les lettres que l'on écrit à ses proches. Il peut arriver qu'on ait très peu d'instruction, se rappeler alors surtout qu'une mère ne voit pas les fautes d'orthographe ni de style, elle ne lit que la pensée et trouve des charmes à la simplicité avec laquelle on s'adresse à elle, quelles que soient les formes qu'on y mette. Évitons sur-

tout l'affectation, les longueurs, les redites, les expressions inusitées et triviales ; la convenance réprouve les ratures, les renvois, les intercalations, l'emploi d'encre noire trop pâle ou d'encre de couleur, de papier taché, froissé, teinté ou parfumé, etc. L'usage des post-scriptum n'est guère admis hors le cas d'une très grande intimité, et encore ne faut-il pas s'en servir pour exprimer une chose essentielle qui aurait dû faire un des principaux sujets de la lettre.

Dans les lettres aux supérieurs, la note dominante doit être toute de respect et d'affectueuse confiance ; entre égaux, les épanchements prennent un ton jovial et familier qui n'en exclut pas la dignité, mais où le travail de la forme ne se montre pas et ne se laisse même pas soupçonner ; envers les subordonnés, on usera surtout de bienveillance et d'affabilité. Enfin, ici plus encore que dans les autres relations sociales, il faut tenir compte des circonstances, comme aussi des nuances de rang, d'âge, de dignité et de position.

Un style grave, concis, positif et surtout clair est le cachet propre de la correspondance administrative et des lettres d'affaires. Les fleurs de langage, les plaisanteries, le sentiment y seraient déplacés.

Lorsqu'on écrit un compte rendu, une lettre d'affaire aux supérieurs, gardons-nous d'y mêler des nouvelles ou autres sujets étrangers ; servons-nous pour cela d'une feuille spéciale.

A moins de raisons particulières, il ne faut pas insérer dans la correspondance aux supérieurs les lettres à l'adresse d'une autre personne, ni les charger de commissions ou de compliments à transmettre. Là encore, le tact saura nous faire observer les nuances d'occasion.

Apportons de la diligence à répondre aux lettres qui nous sont adressées. Toute lettre mérite une réponse, à l'exception des lettres *injurieuses* et *anonymes*.

On ne doit rendre publique aucune lettre qui nous est adressée, sans l'approbation directe ou présumée de son auteur, encore moins divulguer certains conseils ou renseignements secrets qu'on nous y donne.

Violer le secret d'une lettre en la décachetant est une faute très grave.

En compagnie, il est incivil de lire une lettre ou un billet à moins d'avoir demandé la permission de le faire ; ou d'en commencer la lecture à haute voix pour la poursuivre ensuite à voix basse.

Lorsque l'on confie une lettre à l'obligeance d'une personne pour un tiers, on lui la donne ouverte, mais elle doit la cacheter en notre présence. S'agit-il d'une lettre de recommandation, celle qui l'a écrite la lit à la personne recommandée avant de la lui remettre.

A part les lettres ou autres envois compris dans la franchise postale, comme par exemple ce qui est à l'adresse du gouverneur-général du Canada, de son secrétaire ou autres fonctionnaires à Ottawa, les pétitions aux législatures des différentes provinces, etc., etc., l'affranchissement est de rigueur et doit être suffisant pour que le destinataire n'ait pas à subir une surtaxe. Le timbre se place à l'angle droit supérieur de l'enveloppe.

Il est à propos de joindre un timbre-poste à sa lettre, lorsque par nos demandes et nos avances, on met une personne avec qui nos rapports ne sont pas intimes dans l'obligation de nous répondre. Il ne faudrait pas le faire cependant si on réclame d'elle une protection, ou si l'on fait appel à sa pitié et à sa charité, car ce serait paraître vouloir trop forcer la note.

On peut, entre intimes, se servir de cartes postales pour accuser réception d'un envoi quelcon-

que, pour prévenir d'une arrivée ou d'un départ, etc., mais non pour traiter d'affaires privées, de sujets délicats, pour donner des nouvelles trop familières et sur un ton badin, etc. En un mot, les cartes postales ne doivent contenir que des choses de peu d'importance et qui peuvent être lues sans inconvénient ni préjudice pour l'auteur et le destinataire.

## §2. — Règles de cérémonial

(Extraites du " Recueil sur Diverses Matières " 5ème édition )

Papier.....
.....Le grand format appelé dans le commerce *papier ministre* ou *tellière*, est réservé pour les pétitions adressées à un ministère, à une administration ; le moyen format ou papier à lettre proprement dit, s'emploie pour les lettres à des supérieurs, à des personnes de condition et pour les lettres de cérémonie ; le petit format ne s'emploie que pour des lettres d'affaires ou d'amitié. La politesse exige qu'on se serve toujours de feuille double.

La feuille simple n'est jamais tolérée que pour des lettres de commerce.

ÉCRITURE. — Le premier mérite de l'écriture, c'est d'être parfaitement lisible. Nous ajouterons que pour éveiller la sympathie, une lettre doit être sobre d'écriture, c'est-à-dire que toute hampe grandie, toute boucle inutile, toute fioriture doivent être évitées comme indice de mauvais goût, de prétention ou de naïveté. A plus forte raison devons-nous être soigneuse de parer les taches, les ratures et les surcharges, même dans une lettre familière, car cette négligence déplaît.

DATE.— Dans les lettres d'affaires, la date doit être placée en tête, à droite, après le nom du lieu d'où l'on écrit. Dans les lettres adressées à un supérieur, elle doit être mise à la fin, à gauche, un peu au-dessous de la signature. Lorsqu'il s'agit d'un égal, on peut mettre la date indistinctement au commencement ou à la fin de la lettre.

TITRE.— Lorsqu'on écrit à une personne à qui l'on doit du respect, il faut mettre en tête de la lettre, à trois ou quatre doigts environ du haut, selon la grandeur du papier, le nom de cette personne, suivi de son titre ou de sa qualification. Si elle a plusieurs titres, il suffit de mentionner le plus honorable ; si elle n'en a pas, on ne met que son nom. Le nom et le titre doivent s'écrire

en toutes lettres ; l'usage n'admet d'exception que pour le prénom.

Après le nom et le titre, pas moins d'un doigt plus bas, il faut mettre en vedette, c'est-à-dire isolément, le titre qualificatif convenable à la personne à qui l'on écrit. Ceci demande beaucoup de tact et la connaissance des usages ; car ce titre varie suivant les personnes. Ainsi, on dira au pape : *Très Saint Père* ; et dans le cours de la lettre et à la fin : *Votre Sainteté*. Au roi : *Sire* ; et dans le cours de la lettre et à la fin : *Votre Majesté*. A un cardinal : *Monseigneur ;* et dans le cours de la lettre et à la fin : *Votre Eminence*. A un ministre, à un ambassadeur, à un maréchal de France : *Monsieur le Ministre*, *Monsieur l'Ambassadeur*, *Monsieur le Maréchal ;* et dans le cours de la lettre et à la fin : *Votre Excellence*. A un archevêque ou à un évêque : *Monseigneur ;* et dans le cours de la lettre et à la fin : *Votre Grandeur*. Aux princes et aux princesses : *Monseigneur et Madame ;* et dans le cours de la lettre et à la fin : *Votre Altesse*.—En écrivant à un religieux, on dira : *Mon révérend Père* ou *Mon très révérend Père*.— A une religieuse qui nous est peu connue : *Madame*, *Madame la Supérieure*. Si elle nous est plus connue : *Ma chère sœur*, *Ma révérende Mère*, *Madame et chère Mère*, etc.

On doit toujours mettre en toutes lettres le titre, ou la qualification honorable dont les personnes sont décorées : *Monsieur le Maréchal*, *Monsieur le Préfet*, *Madame la Présidente*, *Monsieur le Chanoine*, *Monsieur le Curé*, *Monsieur l'Abbé*, etc.

En général, l'usage ne permet pas de mentionner en vedette l'état ou la profession de celui à qui l'on écrit. Ainsi, on ne dit pas : *Monsieur l'Avocat*, *Monsieur le Marchand*, *Monsieur le Huissier*, *Monsieur le Percepteur*, *Monsieur le Notaire*.

Il y a cependant de nombreuses exceptions, telles que *Monsieur le Général*, *Monsieur le Grand Vicaire*, *Monsieur le Docteur*, etc.

On met en vedette, lorsqu'il y a intimité : *Cher monsieur*, *Mon cher monsieur ;* mais on ne peut dire : *Chère dame ;* il faut : *Chère madame*. Dans les autres cas, on dit : *Monsieur*, *Madame*.

Le qualificatif mis en vedette doit être répété dans le cours de la lettre, plusieurs fois même si elle est longue, mais il ne doit pas commencer la phrase.

Marges. — La marge n'est pas de rigueur dans les lettres familières, mais elle l'est dans les autres.

Elle ne doit pas dépasser la largeur de deux doigts pour le moyen format, ni celle d'un doigt pour le petit format. Elle se laisse à gauche, ainsi qu'au bas et au haut de la feuille.

CONCLUSION.— La fin d'une lettre n'est pas sans importance. C'est là surtout qu'il faut du tact pour rester dans les justes limites de ce que l'on doit aux autres et de ce que l'on se doit à soi-même.

Les formules varient à l'infini, selon les circonstances. Elles doivent être respectueuses envers les supérieurs, les dames et les demoiselles ; affectueuses envers les parents et les amis ; toujours polies et convenables. Il faut moins craindre d'être trop polie que de ne l'être pas assez.

A la fin d'une lettre, suivant le cas.

On assure { de son affection,<br>de son estime,<br>de son dévouement,<br>de sa considération.

On offre { son respect,<br>ses civilités,<br>ses salutations,<br>ses amitiés.

Les salutations peuvent être *empressées*, *cordiales*, *sincères*, *respectueuses*.

Il faut toujours répéter dans la conclusion d'une lettre, le qualificatif mis en vedette.

Ainsi l'on dira très correctement :

(*Inférieur à supérieur*) :—Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments respectueux. —Je suis avec le plus profond respect, Monsieur. — Permettez-moi, Monsieur, de vous exprimer mes sentiments de profond respect et de vive gratitude.

(*A un prélat*) :—Daignez agréer les sentiments respectueux avec lesquels j'ai l'honneur d'être, *Monseigneur*, de Votre Grandeur, le très humble et très obéissant serviteur.

(*Égal à égal*) : —Agréez, chère Madame, l'expression de ma cordiale sympathie.—Veuillez recevoir, Monsieur, l'assurance de mes meilleurs sentiments.—Ou plus brièvement, (s'il s'agit d'intimes) : — Tout à vous,—Bien à vous,—Bien cordialement à vous.

( *Supérieur à inférieur* ) :—Soyez assuré, Monsieur, de ma plus parfaite considération.—Croyez à ma très sincère affection.— Croyez à mon entier dévouement.

Pour un membre du clergé, un religieux ou une religieuse, la formule de salutation sera toujours des plus respectueuses.

(*Serviteurs*) : — Vis-à-vis des subordonnés, les exigences de la politesse sont assez difficiles à déterminer. La formule peut, selon les circonstances, exprimer le dévouement, être l'envoi du bon souvenir, ou se borner à la forme la plus simple : Je vous souhaite le bonjour.

Enfin, on termine l'expression de ces divers sentiments par : *Votre très humble et très obéissant serviteur*. C'est la conclusion obligée de toute lettre respectueuse. Elle peut être remplacée par une autre dans les lettres d'amitié ou les lettres familières.

Une femme ou une fille écrivant à un homme de sa condition, ou à un inférieur, doit, autant que possible, remplacer la formule : *Votre très humble et obéissante servante* par une autre également polie. Elle ne doit pas non plus faire entrer le mot *dévouée* dans aucune de ces formules, si ce n'est à l'égard des personnes de son sexe.

SIGNATURE.— Toute lettre doit être signée. La signature s'écrit très lisiblement, à droite de la feuille et avec le moins de parafes possible

Il est souvent à propos de la faire suivre de son adresse.

Une femme doit signer son propre nom, jamais celui de son mari. Si elle écrit à une personne qui ne la connaît pas, elle y ajoutera son adresse. Ainsi, Madame J.-Bte Miron signera comme suit :

Je suis bien respectueusement, Madame,
votre très humble et très obéissante servante,
Jeanne Mirondet.

( *Adresse* ) :

Madame J.-Bte Miron,
No 16, rue Sainte-Catherine,
Montréal.

PLIAGE.—ENVELOPPE.—ADRESSE.—Toute lettre se met aujourd'hui sous enveloppe. L'enveloppe doit être de même qualité que le papier et porter l'adresse du destinataire, c'est-à-dire être marquée de son nom, de ses titres—s'il en a—et du de sa résidence.

Exemple : Monsieur Joseph Morin,
Saint-Joseph de Lévis,
P. Q.

L'Honorable P. Boucher de Labruère,
Surintendant de l'Instruction Publique.
Québec.

Si c'est à une femme qu'on écrit, on doit la désigner par le nom de son mari, précédé du titre de *Madame*.

La manière la plus simple de plier une lettre est la meilleure. Ordinairement, on la plie en deux, en trois ou en quatre, selon la grandeur et la forme de l'enveloppe.

# TABLE DES MATIERES


CHAPITRES — PAGES

I. — Définition et principe de la politesse 3
II. — Avantages de la politesse..... 4

III. — **Du maintien.**

§ 1. — Du maintien en général.... 6
§ 2. — Du maintien à l'église..... 10

IV. — **Des repas.**

§ 1. — Règles générales..... 13
§ 2. — Manière de manger divers mets..... 16

V. — **Banquets ou repas de cérémonie.**

§ 1. — Remarques ..... 22
§ 2. — Cérémonial d'entrée..... 22
§ 3. — Du menu..... 23
§ 4. — Du couvert et du service de la table..... 25

VI. — Dans les magasins..... 27
VII. — En voyage..... 29

VIII. — **Envers le clergé.**

§ 1. — Le Souverain Pontife et les Évêques..... 32

CHAPITRES PAGES

§ 2. — Les ecclésiastiques en général 35
IX. — Avec les hommes d'affaires..... 36
X. — Envers les pauvres..... 39
XI. — Envers les malades..... 42
XII. — Envers les enfants..... 44

XIII. — **Des visites.**

§ 1. — Quand nous devons faire des visites..... 46
§ 2. — Règles à observer dans les visites..... 47
XIV. — Avec les employés, ..... 50

XV. — **De l'hospitalité.**

§ 1. — L'hospitalité donnée..... 53
§ 2. — L'hospitalité reçue..... 57

XVI. — **Dans la famille.**

§ 1. — Caractère de notre politesse... 59

§ 2. — **Défauts**

1°—Mauvaise humeur..... 63
2°—Mensonge..... 64
3°—Calomnie—Médisance.... 65
4°—Rapports..... 66
5°—Jalousie—Envie..... 67
6°—Curiosité—Indiscrétion... 68

CHAPITRES PAGES

7°—Prétention..... 70
8°—Moquerie—Taquinerie... 71
9°—Susceptibilité..... 72
10°—Ingratitude..... 73
11°—Singularité..... 74
12°—Egoïsme..... 74

§ 3. — **Qualités.**

1° —Respect..... 75
a. — Envers la Religion..... 75
b. — Envers les personnes à qui l'on doit des égards 76
2° — Bienveillance—Amabilité 76
3° — Simplicité—Naturel..... 78
4° — Gaieté—Joyeuse humeur 78
5° — Réserve—Prudence..... 79

XVII. — **De la conversation.**

§1. —Convenances de la conversation 80
§2. —Voix..... 85
§3. —Articulation..... 86
§4. —Correction du langage..... 87
§5. —Appellatifs..... 89

XVIII. — **De la correspondance.**

§1. —Convenances à observer..... 92
§2. —Règles de cérémonial..... 96

---